

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Pagina 1 din 3
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO

DATA	26.10.2017	Exemplar nr.	SEMNATURA
ELABORAT	Ec.SZABO Cornelia		
VERIFICAT Șef serv.R.U.S.	Dr.ing.ec.COSTANDOIU Rodica		
AVIZAT RECTOR	Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai		
APROBAT SENAT	Conf.univ.dr.ing.PĂTRĂȘCOIU Nicolae		

1. SCOP

Prin această procedură se documentează modul în care se întocmește **Fișa de activitate zilnică** (modul de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare angajat, personal didactic de predare, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a activității zilnice) și a formularului - **Foia colectivă de prezență** pentru toți angajații Universității din Petroșani.

Foia colectivă de prezență este documentul care stă la baza calculului drepturilor salariale cuvenite personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității.

2. DOMENIU

FAZ se aplică în cadrul Facultăților/ Departamentelor.

CP se aplică la DGA/ servicii/ birouri/ ateliere/ compartimente,etc., personalului didactic auxiliar și nedidactic.

FCP se aplică pentru toți angajații Universității din Petroșani.

3.DOCUMENTE DE REFERINTA

- Codul Muncii - (Legea nr. 53/2003)- Republicare (art.112-art.119);
- Legea nr.1/2011- Legea educației Naționale (art.287, 303, 304);
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din *unitățile bugetare*) - Republicare;
- OMFP 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- OUG nr.111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Ordinul nr.1850/2004 privind registrele și formulare financiar contabile
- Contractul colectiv de munca
- Regulamentul Intern.
- Hotărârea Senatului nr.123/26.10.2017

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

FAZ -Fișa de activitate zilnică – servește ca document obligatoriu în care angajatul (personal didactic de predare) semnează pentru orele de muncă prestate. Fișa de activitate zilnică stă la baza întocmirii Foii colective de prezență la sfârșitul fiecărei luni, de către Directorii de departamente.

FCP - Foia colectivă de prezență

CP -Condica de prezență – servește ca document obligatoriu în care angajatul (personal didactic auxiliar și nedidactic) semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru. Condica

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Pagina 2 din 3
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO
		Versiunea 1.0

de prezență stă la baza întocmirii **Foii colective de prezență** la sfârșitul fiecărei luni, de către Directorul General Administrativ, șefii de servicii, de birouri, de ateliere, etc.

PRESCURTARI

CURS	A I (C)
SEMINAR	A I (S)
LABORATOR	A I (L)
PROIECT	A I (P)
A. I-XIV. A.	A II
cap. B	B
cap. C	C
DELEGAȚIE	D
ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT	M
Nu se aplică	-
CONCEDIU DE ODIHNĂ	CO
CONCEDIU MEDICAL	CME
CONCEDIU FĂRĂ SALARIU	CFS
CONCEDIU CREȘTERE COPIL	CCC
CONCEDIU DE MATERNITATE	CMA
ABSENȚE NEMOTIVATE	ABS

5.DESCRIEREA PROCEDURII

1. Fișele de activitate zilnică (FAZ) se completează zilnic, de către fiecare cadru didactic, conform modelului din Anexa 1 și se depun semnate, în original, în ultima zi din luna în curs, la directorul de departament.
2. Răspunderea pentru depunerea în termen a FAZ revine fiecărui cadru didactic.
3. Activitățile care se trec în FAZ sunt prevăzute în legenda din Anexa 1 cu respectarea fișei postului și a prevederilor legale în vigoare.
4. Activitățile prevăzute în FAZ trebuie să respecte prevederile legislative privind durata prevăzută la art.287 alin.22, 40 de ore/săptămână și în medie 12 ore/zi.
5. Foaia colectivă de prezență (FCP) va fi întocmită de către Directorul de departament, lunar, pe baza FAZ, conform modelului din Anexa 2 și se va depune la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, semnată, până în data de 5 a lunii următoare. Nedepunerea Foii colective de prezență, până la data sus menționată, document care stă la baza calculului drepturilor salariale cuvenite personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității, atrage neretribuirea angajaților pentru care nu s-a primit acest document.
6. Răspunderea pentru întocmirea FCP și depunerea la termen a acesteia revine Directorului de departament.
7. Prevederile prezentei proceduri abrogă prevederile privind îndeplinirile lunare de normă și forma FAZ anterioară.
8. Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării în Senatul Universității din Petroșani.
9. Pntru luna octombrie 2017, se vor aplica prevederile prezentei proceduri.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Pagina 3 din 3
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO
		Versiunea 1.0

Foia colectivă de prezență se îndosariază la Serviciul Resurse umane și Salarizare.

În Foia colectivă de prezență se vor evidenția următoarele elemente:

- denumirea universității, Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul/etc.. pentru care se întocmește documentul;
- numele, prenumele salariaților din cadrul structurii pentru care se întocmește FCP;
- centralizarea orelor lucrate (prezența în activitate, concediul de odihnă, etc.).

6.RESPONSABILITĂȚI

6.1.Directorul Departamentului

- a.Verifică corectitudinea datelor înscrise în FAZ;
- b.Întocmește FCP, o semnează și o predă Serviciului Resurse umane și Salarizare până în 5 a lunii următoare;
- c.Răspunde de neîndeplinirea/ îndeplinirea deficitară a FCP.

6.2. D.G.A./ Șef serviciu/ Șef birou/ atelier/ comp.

- a.Verifică CP;
- b.Întocmește FCP, o semnează și o predă Serviciului Resurse umane și Salarizare până în 5 a lunii următoare;
- c.Răspunde de neîndeplinirea/ îndeplinirea deficitară a FCP.

6.3.RECTOR

- a.Ține sub control Procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare.

7.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Ediția a II-a			
2.5.	Revizia 1			
2.6.	Revizia 2			

ANEXE;

- a. ANEXA NR.1: Fișa de activitate zilnică – FAZ
- b. ANEXA NR.2: Foai colectivă de prezență - FPC

Fișa de activitate zilnică

Zile lucratoare =	
Total ore luna =	0

LUNA/AN	
---------	--

Numele si prenumele Funcția	Program de lucru	Activități desfășurate																															Total	
		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		
		duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți		
	08-09																																	
	09-10																																	
	10-11																																	
	11-12																																	
	12-13																																	
	13-14																																	
	14-15																																	
	15-16																																	
	16-17																																	
	17-18																																	
	18-19																																	
	19-20																																	
	Total ore lucrate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Semnătura*																																	

*Declar pe propria raspundere ca datele introduse in FAZ sunt corecte

Legendă

Activități desfășurate în conformitate cu Fișa Postului	CURS	A I (C)
	SEMINAR	A I (S)
	LABORATOR	A I (L)
	PROIECT	A I (P)
	A. I-XIV. A.	A II
	cap. B	B
	cap. C	C
	DELEGAȚIE	D
	ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT	M
	Nu se aplică	-
Întreruperi activitate	CONCEDIU DE ODIHNĂ	CO
	CONCEDIU MEDICAL	CME
	CONCEDIU FĂRĂ SALARIU	CFS
	CONCEDIU CREȘTERE COPIL	CCC
	CONCEDIU DE MATERNITATE	CMA
	ABSENȚE NEMOTIVATE	ABS

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI
FACULTATEA
DEPARTAMENTUL

Anexa 2.

Anexa 2

Zile lucratoare =	21
Total ore luna =	168

D-delegatie
CO - concedii de odihna
CME - concediu medical
CFS - concediu fara salariu
CCC - concediu crestere copil
CMA - concediu maternitate
ABS - absente nemotivate

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ

LUNA/AN

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	ORE ZILNIC																															Total ore lucrate:	D	CO	CME	CCC	CMA	Total ore platite	CFS	ABS	
			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										
1			duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sâmbătă	duminică	luni	marți	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2																																			0	0	0	0	0	0	0	0	0
3																																			0	0	0	0	0	0	0	0	0
4																																			0	0	0	0	0	0	0	0	0
5																																			0	0	0	0	0	0	0	0	0
6																																			0	0	0	0	0	0	0	0	0
7																																			0	0	0	0	0	0	0	0	0

Director de departament:

Numele/semnatura: