

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

COD: DGA-PO-15

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Roxana-Mădălina ȚÎRLEA	1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Referent/ Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
21.03.2025	02.10.2025		
	1. 2.		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	2/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

CUPRINS

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
3.1 Legislație primară	3
3.2 Legislație secundară.....	3
3.3 Reglementări interne.....	4
4. Definiții și abrevieri	4
4.1 Definiții.....	4
4.2 Abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
5.1. Generalități.....	5
5.2. Planificarea și derularea operațiunilor activității	6
6. Responsabilități.....	6
7. Informații documentate	7
8. Anexe	7
Formular evidență modificări	8
Formular de difuzare.....	9
Formular analiză procedură	10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	3/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul în care se ține evidența prezenței la locul de muncă, a învoirilor și a concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, stabilește modul de realizare a acestei activități, compartimentele și persoanele implicate în această activitate, oferă asigurări cu privire la existența documentelor necesare derulării acestei activități și asigură continuitatea activității în cadrul structurilor organizatorice ale instituției.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul tuturor facultăților, departamentelor, serviciilor, compartimentelor, personalului didactic auxiliar și administrativ, indiferent de compartimentul din care acesta face parte.

Precizarea activității la care se referă prezenta procedură operațională: evidențierea prezenței la locul de muncă a angajaților instituției, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de creștere a copilului, etc.

Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate: desemnarea personalului responsabil cu această activitate; stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități; stabilirea unor termene pentru această activitate; alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- 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* - Republicat;
- H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	4/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

3.3 REGLEMENTĂRI INTERNE

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a UVT;
- Contractul colectiv de muncă;
- Decizii ale conducerii universității.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

- **Condica de prezență** – servește ca document obligatoriu în care angajatul (personal didactic auxiliar și administrativ) semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru. În condică sunt evidențiate orele de muncă prestate, orele suplimentare, orele de noapte, concediile de odihnă, concediile medicale, concedii creștere copil, învoiri, concedii fără plată, absențe nemotivate, etc. Condica de prezență, se întocmește într-un singur exemplar, nu circulă, se arhivează la nivelul structurii organizatorice emitente și stă la baza întocmirii Foii colective de prezență la sfârșitul fiecărei luni. *Important: informațiile consemnate în condica de prezență trebuie să coincidă cu informațiile din foile colective de prezență.* Conține minim obligatoriu: denumirea instituției/structura organizatorică pentru care se întocmește documentul iar în interior se vor înscrie numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna și anul, semnătura și ora de venire, semnătura și ora de plecare, întârzieri, absențe motivate și nemotivate, etc.
- **Foaie colectivă de prezență** – document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediilor de odihnă, concedii medicale, concedii creștere copil, învoiri, concedii fără plată, absențele nemotivate, etc.
- **Structură organizatorică** – facultate/departament/institut/direcție/serviciu/ compartiment.
- **Conducătorul structurii organizatorice** – decan/director general administrativ/director/șef serviciu/coordonator.
- **Document** – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit servind la recunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- **Aprobare** – confirmare scrisă, semnată și datată de autoritatea desemnată de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în universitate.
- **Verificare** – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt îndeplinite cerințele specifice.

4.2 ABREVIERI

- Ccc concediu creștere copil
- Cfp concediu fără plată
- Cm concediu medical
- Co concediu de odihnă
- CP Condică de prezență
- FCP Foaie colectivă de prezență

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	5/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- CCM Contract colectiv de muncă
- HG Hotărâre a Guvernului
- OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- ROI Regulament de Ordine Interioară
- ROF Regulament de Organizare și Funcționare
- SRUS Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

Procedura operațională evidențiază prezența angajaților (personal didactic auxiliar și administrativ) la locul de muncă, a învoirilor și a concediilor acordate angajaților în baza cererilor, stabilește etapele și activitățile ce se vor desfășura pentru aprobarea și evidența învoirilor și a concediilor precum și etapele de urmat în cadrul evidenței prezenței la locul de muncă.

Organigrama UVT constituie baza pentru elaborarea Statului de funcții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ. Ambele documente sunt avizate de Consiliul de administrație și aprobate de Senatul universitar. Statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ include lista nominală a angajaților, funcțiile deținute și structura organizatorică din care aceștia fac parte. Pe baza acestui document se întocmește condica de prezență pentru fiecare compartiment, în care sunt înscrși angajații compartimentului respectiv.

Salariații au obligația semnării zilnice a Condiției de prezență, cu respectarea orelor de program. Acest document atestă prezența personalului în instituție și efectuarea îndatoririlor zilnice de lucru, conform fișei de post. Lunar, ori de câte ori apar situații care determină absența temporară a unor angajați, se operează mențiunile necesare în Condica de prezență, care justifică situațiile respective pe baza informațiilor furnizate de cererile pentru Co, Cfp, Ccc, concedii medicale, etc., după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea dată de către șeful ierarhic superior.

Condica de prezență, document obligatoriu în care șeful structurii organizatorice, prin persoana desemnată în acest sens, va consemna/ înregistra toate învoirile, Co, Cfp, Cm și absențele nemotivate pentru salariații din subordine, conform documentelor existente, stă la baza întocmirii foi colective de prezență la sfârșitul fiecărei luni și la baza operărilor în sistemul informatic de salarii și în platforma informatică REGES-ONLINE.

Foaia colectivă de prezență se elaborează în ultima săptămână a lunii curente, de către persoana desemnată în acest sens și se avizează de conducătorul structurii respective, pentru angajații aflați în subordine.

Foaia colectivă de prezență, semnată de întocmire și avizare, este înaintată la Registratura generală a instituției pentru înregistrare și transmitere la SRUS.

Informațiile din cererile pentru concedii de odihnă, certificate medicale, referate pentru ore suplimentare, referate pentru învoiri, etc., după prealabila lor verificare de conformitate, se operează în programul informatic de salarizare, de către personalul SRUS.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	6/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Se face centralizarea orelor de program pe tipuri - prezența la activitate, Co, Cm, Ccc, Cfp, orele de noapte, absențele nemotivate, învoiri, etc.

5.2. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA OPERAȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

- Achiziționarea Condiției de prezență pentru fiecare structură organizatorică.
- Numerotarea filelor.
- Înscrierea salariaților (didactic auxiliar și administrativ).
- Desemnarea persoanei responsabile cu CP.
- Stabilirea programului de lucru.
- Semnarea CP.
- Întocmirea FCP la sfârșitul lunii după CP (evidențierea orelor de Co, Cfp, concediu medical, ore suplimentare, etc.).
- Planificarea concediului de odihnă (în luna decembrie a fiecărui an se va face o planificare a Co pentru fiecare angajat - personal didactic auxiliar și administrativ - în parte).
- Întocmirea/redactarea, înregistrarea și aprobarea cererii de Co.
- Întocmirea unei evidențe separate a Co pentru fiecare angajat (personal didactic auxiliar și administrativ).
- Înscrierea zilelor de Co în CP și în FCP pentru fiecare angajat din structura organizatorică respectivă.
- Întocmirea/redactarea, înregistrarea, aprobarea și emiterea deciziei pentru concediu fără plată/concediu pentru creștere copil (redactarea cererii de către salariat, înregistrarea în instituție, aprobarea de către conducere cu avizul compartimentului juridic al universității, emiterea deciziei de aprobare).
- Semnarea deciziei de către conducerea universității și predarea unui exemplar, sub semnătură privată, salariatului.
- Întocmirea unei evidențe, pentru fiecare salariat, a Cfp/Ccc.
- Înscrierea Cfp/Ccc, pentru fiecare angajat (personal didactic auxiliar și administrativ), în CP.
- Întocmirea/redactarea, înregistrarea și aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite.
- Înregistrarea zilelor libere plătite și menționarea acestora în CP.
- Informarea, prezentarea și avizarea de conducerea instituției, a concediilor medicale (salariatul beneficiar de Cm are obligația de a anunța, în termen de maxim 3 zile, data de la care beneficiază de concediu medical).
- Întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul/CA:

- stabilește, prin hotărâre, programul de lucru;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	7/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- aprobă cererile de concedii fără plată și concedii de odihnă pentru funcțiile de conducere administrative, din cadrul UVT;
- aprobă deciziile pentru concedii fără plată.

6.2. Șeful structurii pentru care se întocmește condica de prezență:

- vizează cererile de Cfp;
- aprobă efectuarea Co pentru personalului didactic auxiliar și administrativ din subordine, conform programărilor stabilite la nivel de facultate/departament/compartiment, în luna decembrie a anului anterior;
- urmărește și verifică zilnic corectitudinea înscrisurilor făcute în CP, conform documentelor justificative.
- verifică corectitudinea datelor înscrise atât în FCP, cât și în CP;
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activității (resurse materiale, financiare și umane)

6.3. Serviciul Resurse Umane și Salarizare:

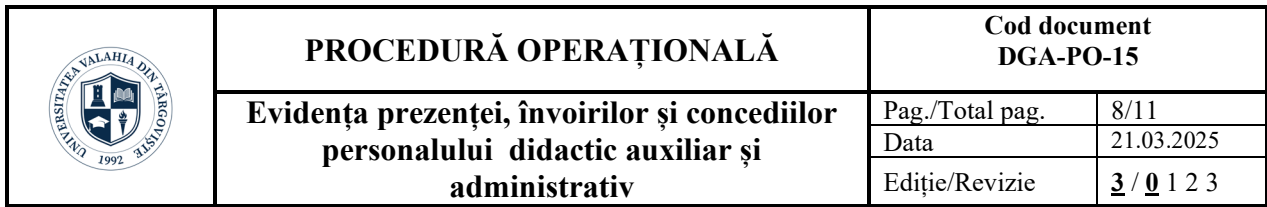
- verifică în FCP înscrisurile făcute în baza documentelor existente la SRUS;
- centralizează cererile de Co, Cfp, Cm etc.;
- ține evidența pentru fiecare salariat a zilelor de Co, Cfp, Cm, etc.;
- operează în programul de salarii datele trecute în FCP;
- predă, sub semnătură privată, un exemplar al deciziilor emise prin care s-a aprobat Cfp, Ccc, etc;
- arhivează FCP și cererile de Co pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul UVT.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
1	2	3	4	5	6	7

8. ANEXE

Anexa 1 Diagrama de proces



FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

[illegible]

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	9/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor				
9.	Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Secretar Șef Universitate				
17.	Compartiment audit				
18.	Compartimentul de verificare a respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat				
19.	Director General Administrativ				
20.	Direcția Tehnico-Administrativă				
21.	Direcția Economică și Gestiunea Resurselor				
22.	Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale				
23.	Serviciul Resurse Umane și Salarizare				
24.	Oficiul juridic				

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****Cod document
DGA-PO-15****EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

Pag./Total pag.	10/11
Data	21.03.2025
Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Facultatea de Științe Economice							
Facultatea de Științe Umaniste							
Facultatea de Drept și Științe administrative							
Facultatea de Științe și Arte							
Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației							
Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației							
Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică							
Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor							
Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare							
Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)							
IOSUD							
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic							
Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă							
Departamentul de Studii în Limbi Străine							
Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară							
Secretar Șef Universitate							
Compartimentul de verificare a respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat							
Director General Administrativ							
Direcția Tehnico-Administrativă							
Direcția Economică și Gestiunea Resurselor							
Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale							
Serviciul Resurse Umane și Salarizare							
Oficiul juridic							

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-15	
	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	11/11
			Data	21.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1

DIAGRAMĂ DE PROCES

