

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ÎNTOCMIREA FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

COD: DGA-PO-17

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
14.03.2025	02.10.2025		
	1. 2.		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	2/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 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.....	3
4. Definiții și abrevieri	4
4.1 Definiții	4
4.2 Abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii	4
5.1. Generalități	4
5.2. Circuitul documentelor.....	5
5.3. Derularea operațiunilor.....	5
6. Responsabilități.....	6
6.1. Funcția de conducere a structurii pentru care se întocmește FCP	6
6.2. Persoana desemnată să întocmească FCP	6
6.3. Serviciul resurse umane și salarizare.....	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-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	3/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

Prin această procedură se reglementează modul în care se întocmește formularul - *Foaie colectivă de prezență* pentru angajații Universității „Valahia” din Târgoviște – personal didactic auxiliar și administrativ.

Foaia colectivă de prezență este documentul care stă la baza calculului drepturilor salariale cuvenite personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității și asigură evidența clară a angajaților la programul de lucru.

2. DOMENIU DE APLICARE

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

Întocmirea *Foii colective de prezență*, asigură evidența clară a angajaților UVT (personal didactic auxiliar și administrativ) la program și stă la baza elaborării statelor de plată a salariilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Codul muncii – (Legea nr. 53/2003)- Republicat (art. 111 – art.119);
- 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3 REGLEMENTĂRI INTERNE

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Contractul colectiv de muncă;
- Fișele de post.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	4/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

- **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.
- **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, orelor de noapte, concediile de odihnă, concediile medicale, concedii creștere copil, învoiri, concedii fără plată, absențele nemotivate, etc. Condica de prezență 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.*
- **Structură organizatorică** – facultate/departament/institut/direcție/serviciu/compartiment.
- **Conducătorul structurii organizatorice** – decan/director general administrativ/director/șef serviciu/coordonator.

4.2 ABREVIERI

- Ccc concediu creștere copil
- Cfp concediu fără plată
- Cm concediu medical
- Co concediu de odihnă
- FCP Foaia colectivă de prezență
- CCM Contract colectiv de muncă
- HG Hotărâre a Guvernului
- OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- ROI Regulament de Ordine Interioară
- SRUS Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

În cadrul UVT, se întocmește lunar *Foaia colectivă de prezență* pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu întocmirea Foii colective de prezență;
- stabilirea unor termene pentru întocmirea Foii colective de prezență;
- întocmirea Foilor colective de prezență pentru întreg personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității;
- aprobarea Foilor colective de prezență, colectarea și verificarea lor;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	5/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- arhivarea foilor colective de prezență.

Formularul F 218.2010. Ed.3 *Foaia colectivă de prezență*, se elaborează până la sfârșitul lunii în curs și se depune la SRUS, semnată și avizată, până în ultima zi lucrătoare a lunii respective, înscriindu-se în ea numele, prenumele și funcția salariaților din cadrul structurii pentru care se întocmește FCP, conform statelor de funcții și de personal.

Nedepunerea Foii colective de prezență, până la data sus menționată, document care stă la baza calculului drepturilor salariale cuvenite personalului didactic auxiliar și administrativ, atrage neretribuirea angajaților pentru care nu s-a primit acest document. Răspunderea pentru întocmirea FCP și depunerea la termen a acesteia, revine conducătorului structurii organizatorice respective.

FCP servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul instituției, a orelor de noapte, a Co, Cm, Ccc, Cfp, absențele nemotivate, învoiri.

Toate aceste informații sunt extrase din condica de prezență, după prealabila lor verificare și aprobare de către conducătorul compartimentului respectiv.

FCP se întocmește în trei exemplare și este semnată, atât de conducătorul compartimentului respectiv, cât și de persoana desemnata a o întocmi.

Foaia colectivă de prezență se arhivează astfel:

- un exemplar, la compartimentul care o întocmește;
- două exemplare, la SRUS.

În foaia colectivă de prezență se vor evidenția următoarele elemente:

- denumirea UVT, facultatea/departamentul/direcția/serviciul/compartimentul pentru care se întocmește documentul;
- numele, prenumele și funcția salariaților din cadrul structurii pentru care se întocmește FCP;
- centralizarea orelor de program (prezența în activitate, Co, Cm, Cfp, Ccc, etc.)
- luna pentru care se întocmește;
- abrevierile care stau la baza întocmirii documentelor.

5.2. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul UVT - semnează în condica de prezență;
- persoana din cadrul compartimentului, desemnată pentru întocmirea FCP - întocmește FCP și supune avizării șefului ierarhic superior;
- conducătorii structurilor organizatorice (sau o altă persoană din compartiment, în cazul în care structura nu are un conducător direct) - avizează lunar FCP pentru personalul din subordine;
- FCP-urile, semnate de întocmire și avizate, sunt înaintate pentru înregistrare la Registratura generală a UVT;
- personalul din cadrul SRUS - verifică FCP, centralizează și operează în sistemul informatic de salarizare informațiile din FCP, urmând a fi arhivate în cadrul SRUS.

5.3. DERULAREA OPERAȚIUNILOR

Pe baza Statului de personal didactic auxiliar și administrativ din cadrul UVT, care cuprinde lista nominală a angajaților, funcțiile deținute de aceștia și structura organizatorică

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	6/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

din care fac parte, se întocmește Condica de prezență, în care sunt înscrși angajații compartimentului respectiv. Salariații au obligația semnării zilnice a Condicii 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.

În ultima săptămână a lunii curente, se elaborează formularul Foaie colectivă de prezență (Anexa 1) 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.

Se operează informațiile din cererile pentru concedii de odihnă, certificate medicale, referate pentru ore suplimentare, referate pentru învoiuri, etc., după prealabila lor verificare de conformitate, în programul informatic de salarizare, de către personalul SRUS. Se face centralizarea orelor de program pe tipuri - prezența la activitate, Co, Cm, Ccc, Cfp, orele de noapte, absențele nemotivate, învoiuri, etc.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Funcția de conducere a structurii pentru care se întocmește FCP:

- verifică corectitudinea înscrisurilor făcute în FCP, conform documentelor aduse la cunoștință;
- semnează pentru avizarea FCP pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din subordine;
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a întocmirii FCP-urilor.

6.2. Persoana desemnată să întocmească FCP:

- întocmește FCP lunar, potrivit înscrisurilor din condica de prezență;
- verifică corectitudinea datelor înscrise atât în FCP, cât și în condica de prezență;
- semnează FCP, o transmite spre avizare șefului ierarhic și înregistrează FCP la Registratura generală;
- tine evidența FCP, arhivându-le în cadrul compartimentului pentru care se întocmește.

6.3. Serviciul Resurse Umane și Salarizare:

- verifică în FCP înscrisurile făcute;
- 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;
- arhivează FCP pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul UVT.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	7/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

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
F 218.2010	Foaia colectivă de prezență	Responsabil FCP	Șef serviciu / Director /	1/letric	Arhivă SRUS/ Conform cerintelor legale	Arhivă SRUS/ Conform cerintelor legale

8. ANEXE

- Anexa 1 Foaia colectivă de prezență (F 218.2010.Ed.3)
 Anexa 2 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	9/12
			Data	14.03.2025
			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-17****Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ**

Pag./Total pag.	10/12
Data	14.03.2025
Ediție/Revizie	<u>1</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							
Compartiment audit							
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							

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document
DGA-PO-17

Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

Pag./Total pag. 11/12

Ediție/Revizie 3/ 0 1 2 3

Anexa 1
(F 218.2010.Ed.3)



Universitatea Valahia din Târgoviște

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ

pe luna....., anul

Co-concediu de odihna
Bo-boala obisnuita
Bp-boala profesionala
Am-accident de munca
M-maternitate
I-invoiri fara retributie
O-obligatii cetatenesti
N-absente nemotivate
Pm-program redus matern
Prb-program redus boala

nr.crt	Nume si prenume	Funcție	ORAR ZILNIC																															total ore lucrate	din care			Total ore nelucrate	din care																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total 1-15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	ore supl.50%	ore supl.100%		ore supl.noaptea	ore de intr.	Co	Bo	Bp	Am	M	I			O	N																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Șef serviciu / Director /

Întocmit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-17	
	Întocmirea foii colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	12/12
			Data	14.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2

DIAGRAMĂ DE PROCES

