

Universitatea din Petroșani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 17 UPET –SRUS	Exemplar nr. 1

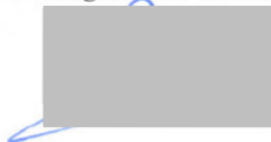
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ

Prezenta procedură a fost avizată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 29.06.2026 și
APROBATĂ prin Hotărârea Senatului nr.127/16.07.2026

Președinte Consiliu de Administrație

Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai



Universitatea din Petroșani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 17 UPET -SRUS	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dr.ing.Costandoiu Rodica	Șef serviciu Resurse umane	29.05.2026	
1.2	Verificat	Prof.univ.dr.ec.Dura Codruta	Prorector învățământ Presedinte comisie SCIM	29.05.2026	
1.3	Avizat	Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai	RECTOR	29.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 2	3, 5, 6,8	Modificare	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartime nt	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare	1	SRUS	Referent Resurse umane	Dimian Liliana		difuzare electronică
3.2	Informare / Aplicare	1	SRUS	Referent Resurse umane	Toaca A. Diana		difuzare electronică
3.3	Evidenta	1	SC -SCIM	Secretar SCMI	Ec.Fertu Alina		difuzare electronică
3.4	Arhivare	1	SRUS	Referent RU	Iclanzan Lucia		difuzare electronică

Universitatea din Petroșani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 17 UPET –SRUS	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Foaia colectivă de prezență este documentul care stă la baza calcului drepturilor salariale cuvenite personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității.

5. Domeniul de aplicare

FAZ - Fișa de activitate zilnică – se aplică în cadrul Departamentelor / Facultăților

ANEXA 1 – Evidență timp lucrat aferent tuturor contractelor încheiate cu UPET pe cercetare/proiecte/etc.

CP – Condica de prezență – Direcției Generale Administrative/ Servicii / Compartimente

FCP – se aplică pentru toți angajații Universității din Petroșani

6. Documente de referință

-Codul muncii -Legea nr.53/2003 Republicată

-Legea nr.199/2023 – Învățământ superior

-Legea nr.153/2017 – Legea cadru a salarizării unitare

-Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile

-OUG nr.158/2005 -Legea privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

-Ordonanță de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

-Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

-Contractul colectiv de muncă Învățământ superior

-Regulamentul intern

-Hotărârea Senatului nr.123/26.10.2017

-Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

7. Definiții și abrevieri

FAZ -Fișa de activitate zilnică și ANEXA 1– servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează pentru orele de muncă prestate. Fișa de activitate zilnică sta la baza întocmirii Foii colective de prezență la sfârșitul fiecărei luni, de către Directorii de departamente pentru funcția de bază și ANEXA 1 certifică evidența timpului lucrat, fără a se suprapune programul de lucru în cazul mai multor contracte individuale de muncă și fără să depășească cumulativ 12 ore/zi.

FCP – Foia colectivă de prezență aferentă funcției de bază, este întocmită de Directorii de departamente.

CP – Condica de prezență – servește ca document obligatoriu în care angajatul (personal didactic auxiliar și contractual) semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru. Condica de prezență sta la baza întocmirii Foii colective de prezență la sfârșitul fiecărei luni de către șeful ierarhic superior al direcției/serviciului / compartimentului.

PRESCURTĂRI

CURS	AI(C)
SEMINAR	AI(S)
LABORATOR	AI(L)
PROIECT	AI(P)
A.I-XIV .A	AII
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

Universitatea din Petroșani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 17 UPET –SRUS	Exemplar nr. 1

7.1. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități: Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă.

8.2. Documente utilizate:

- Fișele de activitate zilnică (FAZ) se completează de către fiecare cadru didactic și împreună cu **ANEXA 1** și se depun semnate, în original în ultima zi lucrătoare din luna în curs, la Directorul de departament.
 - Răspunderea pentru depunerea în termen a FAZ-ului și a ANEXEI 1, revine fiecărui cadru didactic.
 - Activitățile care se trec în FAZ aferente funcției de bază, sunt prevăzute în legenda, cu respectarea prevederilor din Fișa de post.
 - Activitățile prevzute în FAZ trebuie să respecte prevederile legislative privind durata numărului de ore pe săptămână, conform art.211 alin.(25) din Legea nr.199/2023 și codului muncii.
 - Foia colectivă de prezență (FCP) se depune la Serviciul Resurse umane și salarizare, semnată, până în data de 5 a lunii următoare. Nedepunerea Foi de colective de prezență – document care sta la baza calculului drepturilor salariale cuvenite personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din carul universității, până la data sus menționată, atrage neretribuirea angajaților pentru care nu s-a primit acest document.
 - Răspunderea pentru întocmirea FCP și depunerea la termen a acesteia, revine Directorului de departament.
 - Prevederile prezentei proceduri, intră în vigoare la data aprobării.
 - Foia colectivă de prezență se îndosariază/ arhivează la Serviciul Resurse umane și salarizare.
 - Fșele de activitate zilnică și ANEXA 1, se îndosariază și se arhivează la nivelul departamentului, pentru a asigura aplicarea Codului muncii în ceea ce privește evidența timpului de lucru și evitarea suprapunerii programului de lucru.
- În Foia colectivă de prezență se vor evidenția următoarele elemente:
- denumirea universității, Facultatea / Departamentul / Serviciul / Compartimentul pentru care se întocmește documentul;
 - numele, prenumele salariaților din cadrul structurii pentru care se întocmește FCP -ul;
 - centralizarea orelor lucrate (prezența în activitate, concediu de odihnă, etc.).
- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

9. Responsabilități

Fiecare angajat care este implicat în proiecte europene, contracte de cercetare, etc și are întocmite de universitate mai multe contracte aferente acestor activități, întocmește lunar **ANEXA 1** și o predă Directorului de departament cu semnătura de asumare a răspunderii.

9.1. Directorul de Departament

- Verifică corectitudinea datelor înscrise în FAZ reprezentând activitatea didactică de predare;
- Întocmește FCP, o semnează și o predă Serviciului Resurse umane și salarizare până în 5 a lunii următoare;
- Răspunde de neîndeplinirea / îndeplinirea deficitară a FCP.

Universitatea din Petroșani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI DE ACTIVITATE ZILNICĂ ȘI A FOII COLECTIVE DE PREZENȚĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 17 UPET –SRUS	Exemplar nr. 1

9.2. DGA / Contabil șef/ Șef serviciu/ compartiment

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.

9.3. Conducătorul unității

- Aprobă procedura și asigură implementarea și menținerea procedurii.

- Aprobă Foile colective de prezență a cadrelor didactice și a personalului direct subordonat.

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SRUS	Costandoiu Rodica						
2.	SC -SCIM	Fertu Alina						
3.	Didactic	Prof.univ.dr.ec. Dura Codruta						

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Prin registratura UP – la toate structurile UPET						

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
10. Formular de analiza a procedurii	5
11. Lista de difuzare a procedurii	5

Prezenta PROCEDURĂ a fost aprobată prin Hotărârea Senatului nr.127/16.07.2026.

Orșitatea din Petroșani
 Etapa:
 Instrumentul:

Fișa de activitate zilnică

Lucrătoare*	
Ore lunare	0

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

Nume 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	sambătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sambătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sambătă	duminică	luni	marți	miercuri	joi	vineri	sambătă	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	
Semnătura*																																	

Șar pe propria răspundere ca datele introduse în FAZ sunt corecte

Compartimentul.....

Foaie colectivă de prezență
pe luna.....20.....

Co - concedii de odihnă
Bo - boală obisnuită
Bp - boala profesională
Am - accidente de muncă
M - maternitate

I - învoi și concediu fără plată
O - obligații cetățenești
N - absențe nemotivate
Prm- program redus de maternitate
Prb - program redus de boală

[illegible]

20													0
21													0
22	8	7.30-15.30											8
23	8	7.30-15.30											8
24	8	7.30-15.30											8
25	8	7.30-15.30											8
26	8	7.30-15.30											8
27													0
28													0
29	8	7.30-15.30											8
30	8	7.30-15.30											8
31													0
Nr. total de ore	168		0		0		0		0		0		

Subsemnatul/a declar, sub sancțiunea Codului penal art. 326 privind falsul în declarații, îmi asum răspunderea prin semnătură, că informațiile furnizate prin prezenta ANEXA, sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu și înțeleg dreptul angajatorului/ I.T.M./ Curtea de conturi/ M.E.C. să-mi solicite documente doveditoare în scopul verificării și confirmării acestora.

Numele și prenumele persoană:

Semnătură:

Data:

Luat la cunoștință de către Director Departament/Directie/Serviciu- Nume Prenume:

Semnătură:

Data:

NOTA: Se vor menționa toate contractele individuale de muncă aflate în vigoare(cu indicarea codului SMIS al proiectului unde e cazul), chiar dacă expertul nu a desfășurat activitate în cadrul lor în luna raportată - caz în care va înscrie cifra „0” la rubrica „Nr. ore lucrate”.