

PROCEDURĂ DE SISTEM

privind

*Evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și
nedidactic din cadrul UVT*

COD: PS.UVT-DRU-04

Aprobată prin Hotărârea Senatului UVT nr. 62 din data de 24.09.2026

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem.....	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem.....	4
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	4
4. Scopul procedurii de sistem.....	4
5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	5
6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.....	5
6.1. Legislație primară.....	5
6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne.....	6
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	6
7.1. Definiții ale termenilor	6
7.2. Abrevieri ale termenilor	7
8. Descrierea procedurii de sistem.....	8
8.1. Dispoziții generale.....	8
8.2. Evidența orelor de muncă.....	8
8.2.1. Pontarea cu cartela electronică.....	9
8.2.2. Pontarea pe baza amprente biometrice digitale.....	9
8.3. Realizarea și centralizarea foii colective de prezență (pontajul lunar).....	10
8.4. Reguli de utilizare și interdicții privind sistemul de pontaj	13
8.5. Evidența absențelor și a situațiilor speciale	16
8.6. Instruirea și conștientizarea personalului implicat.....	16
8.7. Fluxul de înregistrare și validare a pontajului	17
9. Responsabilități.....	18
9.1. Direcția Resurse Umane (DRU).....	18
9.2. Conducătorul structurii organizatorice	18
9.3. Responsabilul de pontaj.....	18
9.4. Direcția IT&C.....	19
9.5. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic	19
10. Dispoziții finale	20
11. Anexe, înregistrări, arhivări	21

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 21
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1		2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Alina AVRAM	Specialist resurse umane	17.09.2026	
1.2.	Avizat DRU	Ec. Bogdan Ion ALDEA	Director DRU	17.09.2026	
1.3.	Aviz juridic	Anca CICIOU	Consilier juridic	17.09.2026	
1.4.	Aviz IT&C	Anton LICZ	Director Direcție IT&C	18.09.2026	
1.5.	Aviz DGA	Dr. Ec. Laurențiu GEORGESCU	Director general administrativ	18.09.2026	
1.6.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Prof. univ.dr. Cosmin ENACHE	Președinte Comisie Monitorizare SCIM UVT	18.09.2026	
		Dr. Ec. Daniela HAȘ	Șef Serviciu CCI	18.09.2026	
1.7.	Aprobat	Prof.univ.dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției (HS)
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/ Departament/Direcție	Categorie / Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Structurile organizatorice UVT	Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul UVT			
3.2.	Informare	1	Structurile organizatorice UVT	Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul UVT			
3.3.	Evidență	1	Structurile organizatorice UVT, DRU	Funcții de conducere, Personal DRU			
3.4.	Arhivare	2	DRU, CCI	Personal DRU, CCI			

4. Scopul procedurii de sistem

Prezenta procedură reglementează utilizarea unitară a sistemului electronic de evidență a timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul UVT, stabilind cadrul de înregistrare zilnică a orei de început și de sfârșit a programului de lucru aferent funcției de bază, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

- 1) Prezenta procedură se aplică personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic din cadrul Universității de Vest din Timișoara, pentru care timpul de muncă este organizat în regim zilnic, potrivit prevederilor Codului muncii și a contractului individual de muncă.
- 2) Prezenta procedură nu se aplică personalului didactic, pentru care timpul de muncă este reglementat prin legislația specifică învățământului superior și organizat în funcție de norma didactică stabilită în regim săptămânal/anual, fără instituirea unui program zilnic fix de tip început/sfârșit al activității. Evidența activităților didactice se realizează prin orarul aprobat, iar celelalte activități aferente normei pot fi desfășurate și în afara sediului angajatorului, potrivit reglementărilor aplicabile.
- 3) În cazul activităților desfășurate în cadrul proiectelor de cercetare, finanțate din surse externe, pentru care există contracte individuale de muncă sau alte forme contractuale distincte de funcția de bază, evidența timpului de muncă se realizează potrivit prevederilor contractuale și regulilor specifice proiectului, cu respectarea cadrului legal aplicabil.
- 4) Prezenta procedură nu se aplică personalului didactic asociat și colaboratorilor externi care desfășoară activități didactice în regim de plată cu ora, în temeiul Legii învățământului superior nr. 199/2023. Pentru aceste categorii, activitatea se desfășoară fără program zilnic fix, iar evidența orelor prestate se realizează potrivit reglementărilor specifice plății cu ora.
- 5) Prevederile privind înregistrarea electronică a orei de început și de sfârșit al programului de lucru (pct. 8.2) nu se aplică personalului de cercetare încadrat pe funcții specifice de cercetare-dezvoltare. Pentru acest personal, evidența lunară a timpului de muncă se realizează prin foaia colectivă de prezență, întocmită de conducătorul structurii organizatorice pe baza prezenței efective și a documentelor justificative aprobate.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere art. 119 – obligația angajatorului de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru; art. 114, art. 122–123, art. 135 și art. 142.
- Legea-cadru nr. 153/2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- OSGG 600/2018-privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr. 1

și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Directiva (UE) 2019/1158 a Parlamentului European și a Consiliului, din 20 iunie 2019, privind echilibrul dintre viața profesională și cea privată a părinților și îngrijitorilor, și de abrogare a Directivei 2010/18/UE a Consiliului.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Contractele colective de muncă aplicabile;
- Regulamentul de Ordine Interioară al UVT;
- Carta UVT;
- Documentația tehnică și certificările furnizorului sistemului electronic de pontaj privind modul de prelucrare a datelor utilizate la pontarea pe bază de amprentă;
- Reglementarea internă privind sistemul de supraveghere video al UVT;
- Procedurile și metodologiile interne privind formele speciale de organizare a activității.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabilă majorității sau tuturor structurilor din entitate. Prezenta procedură stabilește pașii, regulile și responsabilitățile privind utilizarea sistemului electronic de evidență a timpului de muncă pentru personalul din cadrul UVT prevăzut la cap. 5.
2.	Ediția procedurii de sistem	Forma actuală a procedurii.
3.	Conducător structură	Salariat cu funcție de conducere în cadrul UVT (director departament/direcție, coordonator structură, șef serviciu etc.).
4.	Responsabil de pontaj	Conducătorul structurii sau persoana desemnată de acesta pentru operarea și verificarea datelor în aplicația electronică de evidență a timpului de muncă.
5.	Program de lucru	Intervalul zilnic stabilit pentru desfășurarea activității în care angajații își desfășoară activitatea profesională, conform contractului de muncă și regulamentelor interne aplicabile.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Timp de muncă	Orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, potrivit contractului individual de muncă și legislației aplicabile.
7.	Locul de muncă	Locul în care salariatul își desfășoară activitatea potrivit contractului individual de muncă, în spațiile aparținând sau puse la dispoziție de angajator.
8.	Foaia colectivă de prezență	Foaia colectivă de prezență (pontajul lunar) este documentul întocmit lunar de conducătorul structurii organizatorice, pe baza înregistrărilor din sistemul electronic de pontaj și a situațiilor comunicate de responsabilul de pontaj, care reflectă prezența la locul de muncă a personalului din structură și care stă la baza calculului drepturilor salariale. Corectitudinea și realitatea datelor înscrise în foaia colectivă de prezență sunt în responsabilitatea conducătorului structurii, care semnează și își asumă documentul transmis către Direcția Resurse Umane.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de Sistem
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	DRU	Direcția Resurse Umane
4.	IT&C	Direcția Tehnologia Informației și Comunicații Digitale
5.	CIM	Contract Individual de Muncă
6.	CFS	Concediu Fără Salariu
7.	CM	Concediu Medical
8.	CO	Concediu de Odihnă
9.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
10.	DGA	Direcția General Administrativă
11.	CCI	Serviciul Corp de Control Intern
12.	DEL	Delegație
13.	OBL	Obligații cetățenești
14.	LP	Zi liberă plătită
15.	CIC	Concediu pentru creșterea copilului
16.	N	Absență nemotivată

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
17.	ZLP	Zi liberă plătită acordată în compensarea muncii suplimentare

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Dispoziții generale

- 1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a obligației angajatorului de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de personalul prevăzut la cap. 5, cu evidențierea orelor de început și de sfârșit ale programului de lucru, prin intermediul sistemului electronic de evidență a timpului de muncă.
- 2) La nivelul UVT, evidența zilnică a timpului de muncă se realizează prin intermediul sistemului electronic de pontaj, iar datele înregistrate sunt puse la dispoziția responsabilului de pontaj și a conducătorului structurii, care le centralizează și le verifică în vederea întocmirii foii colective de prezență (pontajul lunar).
- 3) Responsabil cu verificarea și validarea foii colective de prezență (pontaj lunar) este conducătorul structurii organizatorice din care face parte salariatul (director direcție, șef serviciu, etc., după caz).
- 4) Sistemul electronic de evidență a timpului de muncă reglementat prin prezenta procedură vizează exclusiv activitatea prestată în baza contractului individual de muncă aferent funcției de bază, astfel cum aceasta este definită în legislația aplicabilă. Activitățile desfășurate în baza unor contracte distincte, inclusiv cele create în afara organigramei instituționale pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, nu fac obiectul prezentei proceduri și se evidențiază separat, conform regulilor specifice fiecărui proiect.

8.2. Evidența orelor de muncă

- 1) Evidența orelor de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT se realizează prin utilizarea sistemului electronic de pontaj.
- 2) Evidența timpului de muncă se realizează în raport cu durata zilnică a timpului de muncă prevăzută în contractul individual de muncă al fiecărui salariat.
- 3) Înregistrarea orei de început și a orei de sfârșit a programului de lucru se efectuează prin utilizarea dispozitivelor de pontaj amplasate în spațiile UVT, la începerea și la terminarea programului de lucru.
- 4) Evidența orei de intrare și a orei de ieșire se poate realiza, la alegerea salariatului, prin:
 - utilizarea cartelei electronice (legitimația de salariat sau utilizarea aplicației mobile);
 - utilizarea sistemului de pontaj pe bază de amprentă biometrică digitală, exclusiv cu acordul scris al salariatului. (Anexa 3)
- 5) Salariații pot utiliza una sau ambele dintre modalitățile prevăzute la alin. 4).

6) Utilizarea aplicației mobile se realizează exclusiv din locul de muncă în care salariatul își desfășoară activitatea. Instalarea aplicației pe un dispozitiv personal este facultativă; refuzul instalării nu produce niciun dezavantaj, evidența realizându-se prin cartela electronică sau, după caz, prin amprentă.

8.2.1. Pontarea cu cartela electronică

1) Pontarea cu cartela electronică se realizează prin scanarea cartelei electronice la dispozitivul de pontaj amplasat în spațiul în care salariatul își desfășoară activitatea.

2) Pentru noii angajați, Direcția Resurse Umane transmite solicitarea de emitere a cartelei electronice/legitimației de salariat la data înregistrării contractului individual de muncă, iar Direcția IT&C asigură disponibilitatea acesteia cel târziu în prima zi de activitate a salariatului.

3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a efectua pontarea la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, în vederea evidențierii orei de început și a celei de sfârșit a activității.

4) Pontarea este considerată validă în momentul confirmării înregistrării de către dispozitivul electronic.

5) În caz de pierdere, furt sau deteriorare a cartelei, salariatul are obligația de a informa de îndată conducătorul structurii și de a depune o cerere pentru emiterea unei noi cartele. (Anexa 2).

Emiterea unei noi cartele electronice/legitimație de salariat se realizează de către Direcția IT&C în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

8.2.2. Pontarea pe baza amprentei biometrice digitale

1) Utilizarea sistemului de pontaj pe bază de amprentă biometrică digitală este opțională și se realizează exclusiv la solicitarea și cu acordul scris al salariatului. (Anexa 3)

2) Înrolarea amprentei se realizează de către personal desemnat din cadrul Direcției Resurse Umane, la solicitarea salariatului.

3) Datele biometrice sunt prelucrate exclusiv în scopul evidenței timpului de muncă și sunt stocate în format criptat, în condițiile stabilite de furnizorul sistemului și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

4) Datele biometrice nu pot fi utilizate în alte scopuri și nu pot fi transferate către terți, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

5) Salariatul poate solicita oricând, în scris, retragerea acordului privind utilizarea amprentei biometrice. Începând cu data retragerii acordului, datele biometrice ale salariatului sunt șterse din sistem, iar pontarea se realizează exclusiv prin utilizarea cartelei electronice/legitimației de salariat.

6) Sistemul de pontaj pe bază de amprentă nu stochează imaginea amprentei. La înrolare se generează un șablon numeric, criptat, din care amprenta nu poate fi reconstituită, utilizat exclusiv pentru compararea tehnică la momentul pontării. Caracteristicile tehnice ale acestei prelucrări sunt atestate prin documentația furnizorului sistemului, prevăzută la pct. 6.2.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 21
		Exemplar nr. 1

7) Datele aferente șablonului se șterg în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data retragerii acordului sau de la încetarea raporturilor de muncă, ștergerea fiind confirmată în scris salariatului, la cerere.

8) Refuzul utilizării modalității de pontare pe bază de amprentă nu produce niciun dezavantaj pentru salariat, evidența realizându-se prin cartela electronică.

8.3. Realizarea și centralizarea foii colective de prezență (pontajul lunar)

1) Intrarea și ieșirea salariaților la/de la locul de muncă, sunt înregistrate în aplicația informatică de pontaj, în care se evidențiază data, ora și minutul înregistrării.

2) Aplicația de pontaj asigură evidența timpului zilnic lucrat de fiecare salariat, inclusiv a eventualului timp suplimentar prestat, centralizând informațiile la nivel individual și la nivelul fiecărei structuri organizatorice definite în sistem.

3) Responsabilul de pontaj este conducătorul structurii organizatorice. Acesta poate desemna, prin decizie scrisă, un alt salariat din cadrul structurii pentru exercitarea acestor atribuții și comunica Direcției Resurse Umane, prin e-mail instituțional, numele acestuia, în vederea acordării accesului în aplicația de pontaj. Atribuția se menționează în fișa postului numai în cazul desemnării cu caracter permanent.

3[^]1) Odată cu numirea responsabilului de pontaj se desemnează și un supleant, care preia atribuțiile în perioadele de absență a titularului. În lipsa ambilor, atribuțiile revin de drept conducătorului structurii organizatorice.

4) Responsabilul de pontaj desemnat la nivelul fiecărei structuri organizatorice are acces la aplicația de pontaj pe bază de cont individual, prin autentificare cu contul instituțional.

Direcția Resurse Umane acordă și revocă drepturile de acces în aplicație.

5) Aplicația permite generarea situațiilor centralizatoare zilnice și lunare privind orele de intrare și de ieșire ale salariaților, precum și a rapoartelor necesare gestionării timpului de muncă.

6) Responsabilul de pontaj are obligația de a verifica și valida datele înregistrate în aplicație și de a opera, după caz, modificările necesare, exclusiv pe baza documentelor justificative (cereri de corectură, concedii, delegații, alte situații aprobate).

7) Atunci când conducătorul structurii organizatorice exercită direct atribuțiile responsabilului de pontaj, etapele de validare și aprobare prevăzute de prezenta procedură se consideră îndeplinite prin asumarea, sub semnătură, a foii colective de prezență transmise către DRU. Atribuțiile distincte de operare și de validare nu impun, în acest caz, transmiterea documentelor între persoane diferite.

8) Salariatul care, din motive obiective, nu a efectuat pontarea (uitarea cartelei, neutilizarea dispozitivului etc.), are obligația de a informa în aceeași zi conducătorul structurii, prin completarea formularului de corectură (Anexa 1), indicând ora de început și/sau de sfârșit a activității. Cererea de

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr. 1

corectură poate fi formulată și prin e-mail instituțional, caz în care mesajul transmis constituie solicitare scrisă în sensul prezentei proceduri.

9) Pe baza solicitării scrise a salariatului (Anexa 1), responsabilul de pontaj operează manual corecțiile necesare în aplicație. Documentele justificative se păstrează și se arhivează la nivelul structurii organizatorice.

10) După transmiterea pontajului lunar (foii colective de prezență) către DRU și procesarea acestuia în vederea calculului drepturilor salariale, modificările retroactive nu se operează. Eventualele erori constatate ulterior se corectează prin regularizare salarială în statul de plată al lunii următoare, pe baza unei note justificative aprobate de conducătorul structurii, avizată de DRU și aprobată de conducerea UVT. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise revine conducătorului structurii, potrivit cap. 9.2 lit. g).

11) Cererea de corectură a pontajului se supune aprobării conducătorului structurii. După aprobare, aceasta se transmite responsabilului de pontaj în vederea operării modificărilor în aplicație.

12) Verificarea respectării prezentei proceduri se realizează, de regulă, pe baza înregistrărilor din sistemul electronic de evidență a timpului de muncă, a jurnalelor de audit ale aplicației și a documentelor justificative deținute la nivelul structurilor organizatorice.

12^1) În cazul înregistrărilor operate manual în aplicație, pentru care nu există o înregistrare corespunzătoare la dispozitivul de pontaj, mijloacele prevăzute la alin. 12) nu permit, prin ele însele, confirmarea prezenței efective la locul de muncă. În situația unei suspiciuni temeinice privind realitatea acestor înregistrări, conducerea UVT poate dispune consultarea înregistrărilor sistemului de supraveghere video, exclusiv pentru perioada și locul vizate, în cadrul cercetării disciplinare și cu respectarea reglementării interne privind sistemul de supraveghere video, a Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

12^2) Solicitarea se formulează de îndată, având în vedere durata limitată de păstrare a înregistrărilor. Verificările efectuate se consemnează într-un registru ținut la nivelul Direcției Resurse Umane.

13) În situațiile în care pontarea nu poate fi realizată direct de către salariat, din motive obiective (nefuncționarea dispozitivului, până la emiterea cartei pentru noii angajați, până la eliberarea unei noi cartei în caz de pierdere/deteriorare/furt, delegație sau activitate desfășurată în afara locului de muncă), responsabilul de pontaj operează manual înregistrările în aplicație, pe baza documentelor justificative.

14) În perioada cuprinsă între pierderea/deteriorarea cartei și emiterea uneia noi, responsabilul de pontaj operează manual, zilnic, înregistrările de intrare și ieșire în aplicația de pontaj, pe baza prezenței fizice constatate la locul de muncă.

DRU are obligația de a transmite Direcției IT&C solicitarea de emitere a cartei în cel mult 2 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii (Anexa 2), urmând ca Direcția IT&C să confirme emiterea

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr. 1

cartelei către DRU și responsabilul de pontaj în aceeași zi în care cartela electronică/legitimația de salariat este disponibilă.

15) Responsabilul de pontaj este direct răspunzător pentru corectitudinea modificărilor și înregistrărilor operate în aplicația de pontaj.

16) Aplicația electronică de pontaj este configurată astfel încât să asigure auditarea completă a accesului și a intervențiilor operate. Toate modificările efectuate în sistem sunt înregistrate automat în log-uri de audit, care permit identificarea utilizatorului, a datei și orei intervenției, precum și a naturii modificării realizate. Utilizatorii au obligația de a păstra confidențialitatea credențialelor de acces, iar operațiunile efectuate prin intermediul contului individual sunt prezumate a fi realizate de titularul acestuia.

17) Munca suplimentară se efectuează numai la solicitarea sau cu aprobarea prealabilă, în scris, a conducătorului structurii organizatorice, și se compensează cu timp liber corespunzător, în termenul prevăzut de lege. Aprobarea prealabilă poate fi transmisă și prin e-mail instituțional. Nu se consideră timp suplimentar la funcția de bază orele prestate în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în baza unui contract individual de muncă distinct.

18) Orele prestate peste durata normală a timpului de muncă fără solicitarea sau aprobarea prealabilă nu se consideră muncă suplimentară, cu excepția celor confirmate ulterior, în scris, de conducătorul structurii organizatorice.

19) De asemenea, orele desfășurate în baza unui alt contract individual de muncă sau a unui raport contractual distinct (ex. proiecte de cercetare, granturi, activități finanțate extern) nu se consideră timp suplimentar la funcția de bază și nu pot face obiectul compensării în acest temei.

20) Responsabilul de pontaj ține evidența zilelor libere acordate pentru compensarea muncii suplimentare și asigură operarea corespunzătoare a acestora în aplicația de pontaj și în pontajul lunar centralizat, exclusiv pe baza aprobărilor prealabile a conducătorului structurii, atât pentru efectuarea muncii suplimentare, cât și pentru acordarea zilelor libere în compensare.

20^1) Ziua liberă plătită acordată în compensarea muncii suplimentare se solicită și se aprobă prin aplicația electronică. Anexa 4 se utilizează pe suport hârtie numai atunci când aplicația nu este disponibilă. Atunci când ziua liberă este acordată la nivel instituțional, actul administrativ al conducerii UVT constituie documentul justificativ.

20^2) Orele de muncă suplimentară aprobate se evidențiază în foaia colectivă de prezență. În situația în care compensarea cu timp liber nu este posibilă în termenul prevăzut de lege, conducătorul structurii informează Direcția Resurse Umane, în vederea aplicării prevederilor legale aplicabile.

21) Centralizarea pontajului lunar la nivelul structurii și transmiterea acestuia către Direcția Resurse Umane se realizează cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul, responsabilul de pontaj fiind răspunzător pentru corectitudinea datelor furnizate.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 21
		Exemplar nr. 1

22) Documentele justificative aferente modificărilor operate în aplicație (Anexa 1 – Cerere corectură pontaj) se arhivează la nivelul fiecărei structuri organizatorice și se pun la dispoziția Direcției Resurse Umane, a structurilor de control intern și a conducerii UVT, la solicitare.

23) Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza înregistrărilor din sistemul electronic de evidență a timpului de muncă, a cererilor aprobate prin aplicația electronică și a documentelor justificative deținute la nivelul structurii organizatorice.

24) Anterior semnării, conducătorul structurii organizatorice verifică înregistrările existente în sistemul electronic pentru personalul care are obligația de pontare și clarifică, pe baza documentelor justificative, eventualele neconcordanțe. Prin semnarea foii colective de prezență, conducătorul confirmă efectuarea acestei verificări.

25) Direcția Resurse Umane poate verifica oricând concordanța dintre foaia colectivă de prezență transmisă și înregistrările din sistemul electronic și poate solicita documentele justificative aferente diferențelor constatate. Diferențele pentru care nu sunt prezentate documente justificative se comunică conducerii UVT și pot constitui temei pentru declanșarea cercetării disciplinare, în condițiile legii.

26) Foaia colectivă de prezență, semnată și asumată de conducătorul structurii organizatorice, se verifică de Direcția Resurse Umane și se transmite de aceasta spre semnare Rectorului UVT, care o aprobă. Prin aprobare se validează inclusiv prezența conducătorului structurii organizatorice, care figurează în foaia colectivă a structurii pe care o conduce.

8.4. Reguli de utilizare și interdicții privind sistemul de pontaj

1) Este interzisă săvârșirea următoarelor fapte:

- transmiterea propriei cartele electronice de pontaj unei alte persoane în vederea scanării acesteia și evidențierii orei de început/sfârșit a programului de lucru;
- scanarea cartelei electronice a unui alt salariat în vederea evidențierii orei de început/sfârșit a programului de lucru al acestuia;
- utilizarea cartelei electronice, a pontării biometrice sau a aplicației mobile în afara locului/locației în care salariatul își desfășoară activitatea, în scopul evidențierii unor ore de început/sfârșit diferite de cele reale;
- operarea de corecții manuale în aplicația de pontaj fără documente justificative, având ca rezultat raportarea unui timp de lucru necorespunzător realității;
- accesarea aplicației de pontaj și operarea de modificări de către persoane neautorizate sau fără atribuții stabilite în acest sens;
- neutilizarea în mod intenționat a sistemului electronic de pontaj (nepontarea);

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr. 1

- includerea în foaia colectivă de prezență (pontajul lunar), document care stă la baza calculului drepturilor salariale, a unui timp de lucru care nu corespunde realității, indiferent de modalitatea de evidență utilizată;
- părăsirea locului de muncă în interes personal fără efectuarea pontării la ieșire, cu excepțiile prevăzute de prezenta procedură;
- fraudarea sistemului de pontaj prin orice metodă, inclusiv prin raportarea unui timp de lucru care nu corespunde celui real.

Săvârșirea oricăreia dintre faptele prevăzute la alin. (1) **poate constitui abatere disciplinară** și se analizează potrivit prevederilor Codului muncii și Regulamentului intern al UVT. În cadrul cercetării disciplinare, **pot fi utilizate**, după caz, înregistrările sistemului de supraveghere video, **cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a reglementărilor interne aplicabile**.

2) În cazul schimbării locului de muncă în cadrul UVT, salariatul are obligația de a efectua pontarea la noul loc de muncă prevăzut în actul adițional de modificare a contractului individual de muncă, în condițiile prezentei proceduri.

3) În cazul salariaților care desfășoară activități în mai multe locații ale UVT, în funcție de specificul activității, pontarea se realizează la dispozitivul amplasat la locația unde salariatul își începe/termină activitatea, **cu aprobarea conducătorului structurii**, după caz.

4) Părăsirea locului de muncă pentru pauza de masă de 30 de minute nu se evidențiază prin utilizarea sistemului de pontaj, aceasta fiind inclusă în programul de lucru potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern al UVT. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în tură continuă se aplică regimul specific prevăzut în aceleași reglementări.

5) Zilele în care un salariat nu figurează pontat în aplicație și nu poate face dovada prezenței la lucru prin completarea și aprobarea Anexei 1 se consemnează ca absențe nemotivate. Acestea se gestionează potrivit prevederilor Codului muncii și pot constitui temei pentru declanșarea cercetării disciplinare în condițiile legii.

5^1) Anterior consemnării ca absență nemotivată, responsabilul de pontaj semnalează salariatului zilele nepontate, acesta având posibilitatea de a depune justificarea în termen de 2 zile lucrătoare. Consemnarea intervine după expirarea termenului.

6) Părăsirea locului de muncă în interes personal, cu excepția situației prevăzute la alin. 4), se realizează numai cu acordul conducătorului structurii și cu efectuarea pontării la ieșire, potrivit regulilor aplicabile la nivelul structurii.

7) Orele prestate de salariați în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în baza unui contract individual de muncă sau a unui raport contractual distinct față de funcția de bază, nu fac obiectul prezentei proceduri, acestea fiind evidențiate și administrate separat, conform regulilor specifice fiecărui proiect și prevederilor contractuale aplicabile.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr. 1

- 8) Solicitățile salariaților privind corecturile de pontaj (Anexa 1), precum și cele privind eliberarea unei noi cartele electronice/legitimație de salariat (Anexa 2) pot fi transmise și prin intermediul adresei de e-mail instituțional, cu respectarea circuitului intern de aprobare și înregistrare, după caz.
- 9) Programul de lucru, intervalele orare și, după caz, toleranțele aplicabile se stabilesc potrivit Regulamentului intern al UVT și reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal sau structuri organizatorice. Prezenta procedură reglementează modalitatea de înregistrare și de evidențiere a timpului de muncă, nu durata sau organizarea programului de lucru.
- 10) În cazul personalului care își desfășoară activitatea în ture sau în schimburi, inclusiv pe timp de noapte, pontarea se realizează la începerea și la încheierea fiecărei ture, la dispozitivul aferent locului de muncă.
- 11) Tura care se desfășoară în intervale ce traversează ora 00:00 se atribuie, în evidența lunară, zilei calendaristice în care aceasta a început.
- 12) Orele de muncă prestate în intervalul de noapte se evidențiază distinct în foaia colectivă de prezență, în vederea acordării drepturilor salariale aferente.
- 13) Evidența timpului de muncă se realizează cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă și a perioadei minime de repaus între două zile de muncă, prevăzute de Codul muncii. Depășirile semnalate de aplicație se aduc la cunoștința conducătorului structurii organizatorice.
- 14) Pe perioada detașării, evidența timpului de muncă se realizează de structura sau entitatea la care salariatul își desfășoară efectiv activitatea.
- 15) Pentru posturile care presupun desfășurarea activității preponderent în afara sediilor UVT, evidența timpului de muncă se realizează pe baza foi de parcurs sau a unui document echivalent aprobat, înregistrarea în aplicație fiind operată de responsabilul de pontaj.
- 16) În situația indisponibilității sistemului electronic de pontaj, evidența prezenței se realizează pe suport hârtie, prin lista de prezență alternativă (Anexa 5), semnată zilnic, care se transpune în aplicație în termen de 2 zile lucrătoare de la restabilirea funcționării și se păstrează la nivelul structurii ca document justificativ.
- 17) În situația indisponibilității aplicației utilizate pentru întocmirea foi colective de prezență, termenul de transmitere prevăzut la pct. 8.3 se suspendă pe durata indisponibilității și curge de la restabilirea funcționării. Dacă situația persistă, foaia colectivă de prezență se transmite pe suport hârtie. Direcția IT&C confirmă în scris perioada de indisponibilitate.
- 18) Formele de organizare a activității care nu fac obiectul prezentei proceduri – între care telemunca, munca la domiciliu și programul individualizat sau flexibil de lucru – se reglementează prin Regulamentul intern al UVT și prin procedurile ori metodologiile interne adoptate în acest sens. Evidența timpului de muncă pentru aceste situații se realizează potrivit reglementărilor respective, iar zilele corespunzătoare se evidențiază în foaia colectivă de prezență pe baza documentelor de aprobare.

8.5. Evidența absențelor și a situațiilor speciale

1) Concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile medicale, delegațiile, zilele libere acordate potrivit legii, precum și orice alte absențe sau situații speciale de la locul de muncă se realizează numai în baza unei solicitări prealabile aprobate sau, după caz, a unui document justificativ, potrivit reglementărilor interne aplicabile la nivelul UVT.

2) Înregistrarea în aplicația electronică de pontaj a situațiilor prevăzute la alin. (1) se efectuează exclusiv pe baza documentelor justificative aprobate.

2^1) Cererea aprobată prin aplicația electronică constituie document justificativ în sensul alin. (2). Absențele aprobate se preiau automat în foaia colectivă de prezență, responsabilul de pontaj verificând preluarea și operând manual numai situațiile de excepție.

3) Salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă are obligația de a informa de îndată conducătorul structurii organizatorice cu privire la perioada concediului medical, prin înregistrarea informării în aplicația electronică. Pe baza acestei informări, zilele respective se evidențiază ca atare în foaia colectivă de prezență.

3^1) Certificatul de concediu medical se depune la Direcția Resurse Umane, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația specifică. În lipsa certificatului la data întocmirii statului de plată, zilele informate ca fiind de concediu medical se evidențiază ca absențe motivate fără plată, urmând ca drepturile să fie regularizate în luna următoare depunerii certificatului.

3^2) În lipsa informării prevăzute la alin. (3) și a certificatului de concediu medical, zilele respective se tratează potrivit pct. 8.4 alin. (5).

4) În cazul situațiilor speciale de la locul de muncă, evidența timpului de muncă se realizează prin înregistrarea manuală în aplicație de către responsabilul de pontaj, exclusiv în baza cererii prealabile a salariatului, aprobată de conducătorul structurii, conform circuitului intern de aprobare aplicabil la nivelul UVT și cu respectarea cadrului contractual prevăzut de lege.

5) În lipsa unei aprobări prealabile sau a unui document justificativ, absența poate fi considerată nemotivată și se gestionează potrivit prevederilor Regulamentului intern al UVT.

6) În cazul delegațiilor sau al altor activități desfășurate în afara sediului UVT, aprobate în condițiile legii, evidența timpului de muncă se realizează prin înregistrarea corespunzătoare în aplicația electronică, pe baza documentelor aprobate.

8.6. Instruirea și conștientizarea personalului implicat

1) DRU pune la dispoziția personalului implicat în procesul de pontaj documentația necesară utilizării sistemului (manuale de utilizare, ghiduri, instrucțiuni operaționale), în format electronic.

2) Documentația se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale aplicației, procedurii sau cadrului legal aplicabil, versiunea actualizată fiind pusă la dispoziția utilizatorilor.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 17 din 21
		Exemplar nr. 1

- 3) În cazul noilor angajați, DRU asigură informarea acestuia cu privire la obligația de pontare, modalitățile disponibile și accesul la documentația relevantă.
- 4) DRU acordă, la solicitarea structurilor organizatorice sau a utilizatorilor, suport și instruire suplimentară privind utilizarea sistemului de pontaj.
- 5) Periodic, DRU poate transmite informații interne privind regulile de pontaj, situațiile frecvente și eventualele modificări legislative relevante.

8.7. Fluxul de înregistrare și validare a pontajului

Fluxul de înregistrare și validare a timpului de muncă urmează etapele descrise mai jos:

Etapă	Responsabil	Termen
1) Pontarea la începerea și la încheierea programului de lucru	Salariatul	Zilnic
2) Solicitarea zilelor libere (CO, OBL, CFS, LP) prin aplicația electronică	Salariatul	Prealabil
3) Aprobarea cererilor; absențele aprobate se preiau automat în pontaj	Conducătorul structurii	Conform circuitului intern
4) Informarea privind concediul medical, prin aplicația electronică	Salariatul	De îndată
5) Cererea de corectură a pontajului (Anexa 1)	Salariatul	În aceeași zi
6) Operarea corecturilor și a situațiilor speciale, pe documente justificative	Responsabilul de pontaj	Curent
7) Verificarea înregistrărilor din sistemul electronic și întocmirea foi colective de prezență	Responsabilul de pontaj și conducătorul structurii	Sfârșitul lunii
8) Semnarea și asumarea foi colective de prezență	Conducătorul structurii	Ultima zi a lunii
9) Transmiterea foi colective de prezență la DRU	Conducătorul structurii	Prima zi lucrătoare a lunii următoare
10) Verificarea și centralizarea pontajelor	DRU	—
11) Transmiterea spre semnare și aprobarea foi colective de prezență	DRU → Rectorul UVT	—
12) Calculul drepturilor salariale	DRU	—

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1

Etapă	Responsabil	Termen
13) Regularizări (certificat de concediu medical primit ulterior, erori constatate)	DRU	Luna următoare

9. Responsabilități

9.1. Direcția Resurse Umane (DRU)

- a) asigură suport și instruire structurilor privind utilizarea aplicației de pontaj;
- b) gestionează drepturile de acces în aplicație;
- c) verifică, centralizează și arhivează pontajele lunare primite;
- d) utilizează datele pentru calculul drepturilor salariale;
- e) asigură actualizarea prezentei proceduri.
- f) transmite Direcția IT&C solicitările de emitere/reemitere a cartelelor de acces în termenele prevăzute.
- g) monitorizează periodic respectarea prezentei proceduri la nivelul structurilor organizatorice și raportează conducerii UVT eventualele neconformități;
- h) analizează lunar raportul privind înregistrările operate manual, pe structuri organizatorice, și dispune verificările necesare.

9.2. Conducătorul structurii organizatorice

- a) asigură aplicarea prezentei proceduri la nivelul structurii coordonate;
- b) exercită direct atribuțiile responsabilului de pontaj sau desemnează, prin dispoziție internă, o persoană din subordine în acest sens;
- c) atunci când a desemnat un responsabil de pontaj distinct, verifică activitatea acestuia;
- d) aprobă corecțiile și situațiile excepționale;
- e) aprobă efectuarea muncii suplimentare, în condițiile legii;
- f) semnează și își asumă pontajul lunar (foaia colectivă de prezență) transmis către DRU;
- g) răspunde pentru realitatea și legalitatea datelor transmise la nivelul structurii.
- h) în perioadele de absență, semnarea și asumarea foii colective de prezență se asigură de înlocuitorul desemnat prin decizie sau de superiorul ierarhic, cu menționarea calității în document.

9.3. Responsabilul de pontaj

- a) operează zilnic în aplicația de pontaj datele aferente structurii;

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

- b) verifică evidența timpului de muncă al salariaților din structură;
- c) verifică preluarea automată în foaia colectivă de prezență a cererilor aprobate prin aplicația electronică și operează manual corecturile de pontaj (Anexa 1) și situațiile de excepție, exclusiv pe baza documentelor justificative aprobate;
- d) asigură centralizarea lunară a pontajului;
- e) transmite pontajul lunar către conducătorul structurii pentru validare, atunci când acesta nu exercită direct atribuțiile responsabilului de pontaj;
- f) arhivează documentele justificative aferente modificărilor operate;
- g) răspunde pentru exactitatea operațiunilor efectuate în aplicația de pontaj;
- h) informează Direcția IT&C cu privire la defecțiunile dispozitivelor de pontaj sau la problemele tehnice semnalate la nivelul structurii;
- i) colaborează cu Direcția Resurse Umane pentru clarificarea situațiilor privind accesul în aplicație și gestionarea pontajului.

9.4. Direcția IT&C

- a) eliberează și reemite cartelele electronice/legitimații de salariat;
- b) asigură mentenanța și funcționarea dispozitivelor de pontaj.
- c) asigură configurarea tehnică a aplicației de pontaj (drepturi de acces, parametri de funcționare, integrarea cu sistemele Direcției Resurse Umane - UVT);
- d) notifică DRU și responsabili de pontaj afectați în cazul indisponibilității aplicației;
- e) consemnează incidentele tehnice cu impact asupra evidenței timpului de muncă și informează DRU;
- f) confirmă DRU și responsabilului de pontaj emiterea cartelei electronice în ziua în care aceasta este disponibilă;

9.5. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

- a) efectuează pontarea zilnică la începutul și la sfârșitul programului;
- b) utilizează în mod personal mijloacele de pontaj;
- c) informează conducătorul structurii și completează Anexa 1 în caz de neutilizare;
- d) solicită eliberarea unei noi cartele/legitimație, dacă este cazul;
- e) răspunde pentru realitatea informațiilor furnizate.
- f) informează de îndată conducătorul structurii organizatorice cu privire la perioada concediului medical, prin înregistrarea informării în aplicația electronică.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT Cod: PS.UVT-DRU-04	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr. 1

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură este obligatorie pentru personalul prevăzut la cap. 5 și se aplică în toate structurile organizatorice ale UVT vizate de domeniul de aplicare.

Nerespectarea obligației de utilizare a sistemului electronic de pontaj sau furnizarea de date nereale privind evidența timpului de muncă poate constitui abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii și Regulamentului intern al UVT.

În situațiile neprevăzute de prezenta procedură, dispozițiile acesteia se completează cu prevederile Codului muncii, ale legislației specifice aplicabile și ale reglementărilor interne ale UVT.

În cazul modificării cadrului legal incident sau al reorganizării structurii instituționale, prezenta procedură va fi revizuită și actualizată în mod corespunzător.

Aplicarea prezentei proceduri se realizează începând cu data aprobării acesteia prin Hotărârea Senatului UVT. Operațiunile de desemnare a responsabililor de pontaj și a supleanților, de acordare a drepturilor de acces, de emitere a cartelelor și de instruire a personalului se realizează într-un termen de 30 de zile de la aprobare. Regimul de consemnare a absențelor nemotivate prevăzut la pct. 8.4 alin. (5) se aplică după expirarea acestui termen.

Orice dispoziții interne contrare prezentei proceduri își încetează aplicabilitatea de la data intrării în vigoare a acesteia.

Fiecare persoană implicată în aplicarea prezentei proceduri răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite în sarcina sa, potrivit fișei postului și prezentei proceduri.

În cazul constatării unor neconformități privind aplicarea prezentei proceduri, conducerea UVT poate dispune verificări interne, iar, după caz, declanșarea procedurii disciplinare potrivit prevederilor legale și regulamentelor aplicabile.

Direcția Resurse Umane are dreptul de a efectua verificări periodice sau punctuale privind modul de aplicare a prezentei proceduri la nivelul structurilor organizatorice ale UVT, inclusiv prin analiza pontajelor, a documentelor justificative și a înregistrărilor din aplicația electronică.

Structurile organizatorice și persoanele implicate în procesul de evidență a timpului de muncă au obligația de a pune la dispoziția Direcției Resurse Umane documentele și informațiile solicitate în cadrul acestor verificări.

Întârzierile la programul de lucru sau plecările înainte de finalizarea acestuia, fără aprobarea conducătorului ierarhic se gestionează potrivit Codului muncii și Regulamentului intern al UVT.

DRU elaborează anual un raport sintetic privind respectarea prezentei proceduri, care se aduce la cunoștința conducerii UVT. Raportul cuprinde cel puțin: numărul corecțiilor de pontaj operate, structurile cu cele mai frecvente neconformități și măsurile de remediere propuse.

 Universitatea de Vest din Timișoara Direcția Resurse Umane	<i>Procedură de sistem privind evidența electronică a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UVT</i> <i>Cod: PS.UVT-DRU-04</i>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură va fi pusă la dispoziția salariaților prin publicarea pe intranetul instituțional sau prin orice alt mijloc de comunicare intern utilizat la nivelul UVT, asigurând accesul permanent al oricărui salariat la textul procedurii.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Termenele de păstrare/arhivare a pontajelor și documentelor justificative se stabilesc potrivit Nomenclatorului arhivistic și reglementărilor aplicabile în UVT.

Nr. anexă	Denumirea anexe
1.	Anexa 1 - Cerere corectură pontaj
2.	Anexa 2 - Cerere eliberare cartelă
3.	Anexa 3 - Acord/Solicitare scanare digitală
4.	Anexa 4 - Cerere compensare timp suplimentar de lucru
5.	Anexa 5 - Listă de prezență alternativă (utilizată în caz de indisponibilitate a aplicației de pontaj)
6.	Anexa 6 – Model foaie colectivă de prezență

PS.UVT-DRU-04

Anexa 1

CERERE CORECTURĂ PONTAJ

Nume angajat _____

Data corecție	Facultate/Departament/Direcție/Serviciu	Șef ierarhic

Motive:

1. A uitat cartela acasă/angajat nou;
 2. Nu s-a pontat de intrare/ieșire;
 3. Nefuncționarea dispozitivelor electronice (pontatoare)¹;
 4. Pierderea/deteriorarea cartelei de pontaj;
 5. Activitate prestată în afara locului de muncă cu acordul și în interesul angajatorului²:
- Detaliați: _____

Motivul Corecturii	Timpul corectat		
	de la (ora intrare)	până la (ora ieșire)	Ore lucrate

Data:

Semnătură: _____

Aprobat:

Șef ierarhic

Prorector/DGA

¹ Cererea se completează de către șeful ierarhic sau responsabilul de pontaj.

² Cererea se completează de către șeful ierarhic sau responsabilul de pontaj.

* În cazul corecturilor colective (ce se aplică la nivel de structură, pentru toți angajații din cadrul structurii), la rubrica "Nume angajat" nu se completează numele tuturor angajaților, ci se menționează numele structurii.

PS.UVT-DRU-04

Anexa 2

Nr. înreg. _____ / _____

**CERERE ELIBERARE LEGITIMAȚIE/
CARTELĂ ELECTRONICĂ**

Către Direcția IT&C

Subsemnatul/a, _____, angajat/ă al/a
Universității de Vest din Timișoara, în cadrul _____,
prin prezenta vă rog să îmi eliberați o nouă legitimație de angajat/cartelă electronică, având în
vedere pierderea/deteriorarea acesteia.

Va mulțumesc anticipat!

Data:

Angajat,

(Semnătura)

Aprobat prin HS nr. 62 din 24.09.2026

Acordul informat al angajatului
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ca urmare a utilizării pontajului pe baza amprente biometrice

Stimată doamnă/domn angajat în cadrul Universității de Vest din Timișoara

În calitate de operator de date cu caracter personal, Universitatea de Vest din Timișoara urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Acest Regulament este valabil începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor dumneavoastră cu caracter personal, în calitate de angajat al Universității;
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Scopul colectării datelor cu caracter personal este: gestionarea eficientă a raporturilor de muncă decurgând din CIM/CCM; administrare de personal; monitorizare prezență; salarizare, acordare normă hrană, alte drepturi; impozitare; efectuarea protecției muncii; monitorizare și supraveghere personal; efectuarea cercetării disciplinare; recuperare debite restante; asigurare pregătire profesională; arhivare; scopuri statistice; comunicare internă; comunicarea cu organisme/autoritățile/instituțiile publice sau de interes public; îndeplinirea obligațiilor legale incidente; realizarea atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente-interes legitim etc.

Pentru conformitatea cu cerințele legale sau de acreditare, datele personale sunt transmise către terțe părți: Ministerul Educației și Cercetării, Casa de Asigurări de Sănătate, INS, Registrul General de Evidență a Salariaților-REGES-ONLINE, ANAF, etc. Transmiterea acestor date se face cu respectarea prevederilor legale privitoare la protecția datelor personale, criptare, pseudonimizare sau anonimizare.

Datele cu caracter personal reprezintă orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, și anume: numele și prenumele, numele și prenumele membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, date din actele de stare civilă, date din permisul de conducere/certificatul de înmatriculare, numărul asigurării sociale/asigurării de sănătate, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mail, profesie, loc de muncă, formare profesională-diplome-studii, situație familială, situație militară, situație economică și financiară, salariul, date privind bunurile deținute, date bancare, obiceiuri/preferințe/comportament, imagine, voce, date prelucrate prin sisteme de supraveghere video și carduri de acces/pontaj, date de geolocalizare/date de trafic, adresa IP, identificatori cookie, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate/pașaportului, date biometrice, date privind sănătatea, date referitoare la săvârșirea de infracțiuni, condamnări penale/măsurile de siguranță, referitoare la sancțiuni disciplinare, contravenționale, date privind cazierul judiciar etc.

Pentru îndeplinirea scopului specificat mai sus, sunteți obligat(ă) să furnizați datele complete, actualizate și corecte. Refuzul dumneavoastră determină imposibilitatea inițierii/derulării unei relații contractuale de muncă, imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor legale incidente și a realizării intereselor legitime ale Universității de Vest din Timișoara și ale dvs.

Universitatea de Vest din Timișoara vă asigură că:

1. Respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

2. Nu utilizează datele cu caracter personal pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile. Utilizarea mijloacelor tehnice pentru stocarea datelor se realizează în condiții de securitate. Nu prelucrează date în scopuri secundare incompatibile cu scopurile pentru care le-am colectat.

3. Respectă și asigură, în mod strict, secretul profesional.

4. Revizuieste în fiecare an datele colectate, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor dumneavoastră legitime. Datele care nu mai sunt necesare vor fi șterse.

5. Datele biometrice obținute prin scanarea amprentelor sunt criptate și stocate în dispozitivele de pontaj, neputând fi extrase și/sau folosite în alte scopuri decât acela de evidență a timpului de lucru.

Beneficiați de dreptul de acces, intervenție, rectificare și portare cu privire la datele pe care ni le furnizați, în sensul limitării prelucrării realizate de noi.

Vă rugăm să ne aduceți la cunoștință solicitările dumneavoastră, în orice modalitate care este asiguratoare cu privire la identitatea solicitantului și îndreptățirea lui. Vă vom răspunde neîntârziat. Dacă sunteți nemulțumit, aveți posibilitatea să vă adresați responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, cu o cerere scrisă, datată și semnată la adresa de e-mail: gdp@e-uvt.ro, sau la adresa de corespondență: Bulevardul Vasile Pârvan, nr. 4, loc. Timișoara, jud. Timiș.

Universitatea de Vest din Timișoara poate, dacă este cazul, să solicite persoanei vizate să pună la dispoziție informații suplimentare pentru a stabili identitatea acesteia. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Prin urmare subsemnatul/subsemnata:

CNP: _____, angajat/ă al/a Universității de Vest din Timișoara, Facultatea/ Departamentul/Direcția _____, declar că am luat la cunoștință conținutul prezentei informări, l-am înțeles în integralitatea sa, și, totodată, îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză, **în vederea utilizării sistemului de pontaj electronic pe baza amprentei biometrice.**

De asemenea, declar că sunt informat asupra drepturilor mele prevăzute de legislația specifică pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Perioada de valabilitate a acordului: de la data semnării, până la data încetării contractului individual de muncă, dată la care va înceta prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data:

Nume Prenume:

Semnătura angajatului:

Aprobat prin HS nr. 62 din 24.09.2026

PS.UVT-DRU-04

Anexa 4

Cerere compensare timp suplimentar de lucru

Aprobat:

Șef ierarhic

Prorector/DGA

Către,

Conducerea Universității de Vest din Timișoara

Subsemnatul _____, angajat în cadrul departamentului/facultății/direcției/serviciului _____, vă rog a-mi aproba _ zi/zile liberă/e (compensare timp suplimentar) din data de _____, până în data de _____, în contul timpului suplimentar prestat de subsemnatul, efectuat la solicitarea șefului ierarhic.

Vă mulțumesc anticipat!

Data

Semnătură angajat

Timpul suplimentar a fost prestat de angajat în zilele de:*

Data:

Ore:

Responsabil pontaj:

Nume: _____

Semnătură _____

Aprobat prin HS nr. 62 din 24.09.2026

** Se completează de Șeful ierarhic / Responsabilul de pontaj.*

PS.UVT-DRU-04

Anexa 5

LISTĂ DE PREZENȚĂ ALTERNATIVĂ

(utilizată în caz de indisponibilitate a aplicației de pontaj)

Facultate/Departament/Direcție/Serviciu: _____ Data: _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Data	Ora intrare	Semnătură intrare	Ora ieșire	Semnătură ieșire	Observații
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Observații:

Responsabil pontaj:

Nume: _____

Semnătură: _____

Aprobat:

Șef ierarhic

Prorector/DGA

Aprobat prin HS nr. 62 din 24.09.2026

Model foaie colectivă de prezență

PS.UVT-DRU-04

Anexa 6

Marcă	Nume Prenume	Funcție	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	Ore Luc	CO	DEL	Total
1111	Nume Prenum	Funcție																																0	0	0	0
2222	Nume Prenum	Funcție																																0	0	0	0
3333	Nume Prenum	Funcție																																0	0	0	0
4444	Nume Prenum	Funcție																																0	0	0	0

Centralizator • 4 angajați • 20 zile

Ore Luc (Ore lucrate efectiv): 0

CO (Zile concediu de odihnă): 0

DEL (Zile delegatie): 0

Total (Total ore realizate (plafonat la norma lunara)): 0

Rector,

Manager,

Aprobat prin HS nr. 62 din 24.09.2026