



Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PRESTAREA MUNCII PESTE DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE MUNCĂ

Cod: PO – SERU-CRU – 05

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

CONTABIL ȘEF

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Ing.ec. Joldeș Gabriela

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU-CRU - 05	Revizia 0 Exemplar nr.1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii.....	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	8
10. Anexe	11

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 05	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii:

- 1.1 Stabilește condițiile în care se poate presta munca suplimentară, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului administrativ (nedidactic) și personalului didactic auxiliar încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii Republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- H.G. nr.38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil în UAB.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedură - ansamblul de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

Timpul de muncă: - orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Munca suplimentară: - munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

Dispoziție scrisă pentru ore suplimentare: document obligatoriu prin care angajatorul dipune motivat prestarea muncii suplimentare de către angajat.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU-CRU - 05	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Condica de prezență: document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru și, după caz, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.

Foaia colectivă de prezență (pontaj): document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.

Lucrător mobil - orice angajat care efectuează transporturi rutiere publice și face parte din personalul implicat efectiv în operațiuni de transport rutier.

Locul de muncă al lucrătorului mobil - locul de la sediul principal al universității sau de la sediile secundare ale acesteia unde lucrătorul mobil își îndeplinește atribuțiile sau orice alt loc unde acesta desfășoară activități de transport;

Timpul de muncă al lucrătorului mobil - perioada de la începutul până la sfârșitul timpului de lucru, în cursul căreia lucrătorul mobil se află la postul său de lucru, la dispoziția angajatorului și în exercițiul funcțiilor sau activităților sale.

Perioada de disponibilitate a lucrătorului mobil - orice perioadă, care nu este nici pauză, nici perioadă de odihnă, în cursul căreia lucrătorul mobil nu este nevoit să rămână la locul său de muncă, dar trebuie să fie disponibil pentru a răspunde oricăror eventuale solicitări de a relua lucrul.

Forță majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SERU** – Serviciul Economic și Resurse Umane;
- **CRU** - Compartimentul Resurse Umane;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **CFP** – Control financiar preventiv
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

5. Descrierea procedurii

5.1 Reglementări ale Codului Muncii și ale Directivei 2003/88/CE, general valabile, specifice procedurii:

- a) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- b) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 05	Exemplar nr.1

c) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

d) Prin excepție de la prevederile alin. b), durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

e) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În cazul în care compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 90 zile calendaristice și legislația în vigoare permite plata lor, orele suplimentare vor fi plătite în luna următoare, potrivit prevederilor pct.5.2 Stabilirea drepturilor salariale, lit. m) din PO-SERU-CRU-02 privind stabilirea drepturilor salariale și a prevederilor Art. 16, alin.(4)-(5) din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul UAB.

f) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

g) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

h) Între două zile de muncă (între ora de sfârșit a muncii dintr-o zi și ora de început a muncii în ziua următoare) repausul nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive (se iau în calcul toate activitățile desfășurate);

i) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor alin.b), alin.d) sau alin.f), după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

5.2 Reglementări ale H.G. nr. 38/2008 aplicabile lucrătorilor mobili (șoferi), în completarea celor de la pct.5.1, specifice procedurii:

a) Durata maximă a timpului de lucru săptămânal poate fi prelungită până la maximum 60 de ore, cu condiția ca, pentru orice perioadă de 4 luni consecutive, media timpului de lucru săptămânal să nu depășească 48 de ore. La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

b) Persoanele care efectuează activități mobile de transport rutier pot lucra cel mult 6 ore consecutive fără pauză. Timpul de lucru va fi întrerupt de pauze de cel puțin 30 de minute dacă timpul total de lucru este de 6 până la 9 ore și, respectiv, de cel puțin 45 de minute dacă timpul total de lucru depășește 9 ore. Pauzele pot fi împărțite în perioade de minimum 15 minute fiecare.

c) Pauzele la care se face referire la alin.b) și perioadele de disponibilitate definite la pct. 4.1 NU fac parte din timpul de lucru.

5.3 Modul de lucru:

a) Efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru la funcția de bază este dispusă în scris de către conducătorul locului de muncă, potrivit Dispoziției privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru – **Anexa nr. 1 la prezenta procedură**, în care este prezentată pe scurt împrejurarea care implică prezența angajaților din subordine la locul de muncă în afara orelor de program, persoanele care vor desfășura activități suplimentare precum și ziua și intervalul orar în care se desfășoară activitățile suplimentare.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 05	Exemplar nr.1

- b) Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru este supusă aprobării șefului ierarhic imediat superior conducătorului locului de muncă.
- c) Persoanele nominalizate în Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru consemnează în condica de prezență orele suplimentare lucrate.
- d) Conducătorul locului de muncă consemnează în pontaj orele suplimentare lucrate de subalterni.
- e) Prin excepție de la prevederile alin. a), în situația în care munca suplimentară depășește intervalul orar programat inițial prin Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru sau în situațiile menționate la pct.5.1 alin. c (forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident) se admite constatarea orelor suplimentare după efectuarea acestora, cu condiția întocmirii de către conducătorul locului de muncă a unui Referat de constatare a orelor suplimentare efectuate - **Anexa nr. 2 la prezenta procedură**. În aceste situații, Referatul de constatare a orelor suplimentare efectuate se întocmește, cel mai târziu, în prima zi lucrătoare după efectuarea orelor suplimentare, se semnează și de către salariat/salariați și se supune aprobării șefului ierarhic imediat superior conducătorului locului de muncă.
- f) Conducătorul locului de muncă asigură compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare, prin întocmirea Referatului privind efectuarea orelor libere plătite – **Anexa nr. 3 la prezenta procedură**. În aceste condiții salariatul/salariații beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- g) În vederea respectării prevederilor Codului Muncii referitoare la evidența orelor de muncă, precum și pentru a se evita suprapunerea programului de muncă în cazul cumulului de contracte individuale de muncă, angajații care prestează muncă suplimentară potrivit prezentei proceduri și desfășoară activitate în universitate în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă (proiecte, plata cu ora) au obligația completării și depunerii lunare a anexei nr. 3.1.1 Machetă evidență ore muncite zilnic, săptămânal și lunar din PO-SERU-CRU-02 privind stabilirea drepturilor salariale.

6. Responsabilități:

6.1. Conducătorul locului de muncă

- Constată împrejurarea care implică prezența salariaților la locul de muncă peste durata normală a timpului de lucru și; în acest sens, completează și semnează Anexa nr. 1 la procedură - Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru, pe care o supune aprobării șefului ierarhic superior;
- Întocmește Anexa nr. 2 la procedură - Referatul de constatare a orelor suplimentare efectuate în situația în care munca suplimentară depășește intervalul orar programat inițial prin Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru sau în situațiile de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, pe care îl supune aprobării șefului ierarhic superior;
- Întocmește Anexa nr. 3 la procedură - Referatul privind efectuarea orelor libere plătite, prin care asigură compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare, pe care îl supune aprobării șefului ierarhic superior;
- Respectă prevederile Codului Muncii referitoare la durata maximă a timpului de lucru zilnic/săptămânal;
- Respectă prevederile Codului Muncii referitoare la perioadele de repaus zilnic/săptămânal;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU-CRU - 05	Revizia 0
		Exemplar nr.1

- Consemnează în pontaj orele suplimentare lucrate de subalterni;
- 6.2. Șeful ierarhic superior conducătorului locului de muncă**
- Aprobă Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru;
 - Aprobă Referatul de constatare a orelor suplimentare efectuate;
 - Aprobă Referatul privind efectuarea orelor libere plătite;
 - Dispune măsuri pentru respectarea prevederilor prezentei proceduri;
- 6.3. Salariații către care se dispune prestarea muncii suplimentare**
- Își exprimă acordul cu privire la efectuarea orelor suplimentare, sens în care semnează Dispoziția privind efectuarea muncii peste durata normală a timpului de lucru și, după caz, Referatul de constatare a orelor suplimentare efectuate;
 - Semnează de luare la cunoștință Referatul privind efectuarea orelor libere plătite;
 - Respectă prevederile Codului Muncii referitoare la durata maximă a timpului de lucru zilnic/săptămânal;
 - Respectă prevederile Codului Muncii referitoare la perioadele de repaus zilnic/săptămânal;
 - În cazul lucrătorilor mobili, respectă perioadele de pauză de la pct.5.2, lit. b) din procedură;
 - Consemnează în condica de prezență orele suplimentare lucrate;
 - Completează și depun lunar anexa nr. 3.1.1 Machetă evidență ore muncite zilnic, săptămânal și lunar din PO-SERU-CRU-02 privind stabilirea drepturilor salariale doar dacă desfășoară activitate în universitate în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	10.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara	-		18.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Economic și Resurse Umane Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Ioana Codruța	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Departamentul de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i>		Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 05		Exemplar nr.1

22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Botoi Oliviu	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dispoziție privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru	Conducător loc de muncă	Șeful ierarhic al conducătorului locului de muncă	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	
2	Referat de constatare a orelor suplimentare efectuate	Conducător loc de muncă	Șeful ierarhic al conducătorului locului de muncă	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
3	Referat privind efectuarea orelor libere plătite	Conducător loc de muncă	Șeful ierarhic al conducătorului locului de muncă	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 septembrie 2025.

P R E Ș E D I N T E
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Ediția I
		Revizia 0 Exemplar nr.1

Nr. _____ / _____

Anexa nr. 1

APROBAT,

DISPOZIȚIE
PRIVIND PRESTAREA MUNCII PESTE DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU

În temeiul prevederilor : Art. 120 (2) coroborat cu Art. 121 din Codul Muncii actualizat,

Subsemnatul/ Subsemnata _____,

în calitate de _____, dispun prestarea muncii peste
durata normală a timpului de lucru, în data de _____._____._____, între orele ____ - _____,
pentru următorii salariați:

1. _____ Semnătura (acord salariat) _____,
2. _____ Semnătura (acord salariat) _____,
3. _____ Semnătura (acord salariat) _____.

Menționez faptul că solicitarea de mai sus s-a făcut în vederea efectuării următoarelor
activități/lucrări:

Data,

Conducător loc de muncă,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i>	
	Cod: PO – SERU - CRU- 05	
		Ediția I Revizia 0 Exemplar nr.1

Nr. _____ / _____

Anexa nr. 2

APROBAT,

REFERAT DE CONSTATARE A ORELOR SUPLIMENTARE EFECTUATE

Subsemnatul/ Subsemnata _____, în calitate de _____, supun aprobării admiterea orelor suplimentare efectuate de salariații:

1. _____ în data de __. __. __, între orele __ - __ Semnătura salariat _____,
2. _____ în data de __. __. __, între orele __ - __ Semnătura salariat _____,
3. _____ în data de __. __. __, între orele __ - __ Semnătura salariat _____,

Menționez faptul că orele suplimentare care se solicită a fi admise au fost efectuate din următoarele motive:

- S-a depășit intervalul orar programat inițial prin Dispoziția privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru nr. _____ / _____;
- Forță majoră;
- Lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Data,

Conducător loc de muncă,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0 Exemplar nr.1

Nr. _____ / _____

Anexa nr. 3

APROBAT,

REFERAT PRIVIND EFECTUAREA ORELOR LIBERE PLĂTITE

Subsemnatul/ Subsemnata _____, în calitate de _____, supun aprobării efectuarea orelor libere plătite pentru următorii salariați din cadrul Serviciului/Compartimentului _____, având în vedere Dispoziția privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru nr. _____ și, după caz, Referatul de constatare a orelor suplimentare efectuate nr. _____:

Nume și prenume salariat	Perioada în care se efectuează orele libere plătite* (ziua și intervalul orar)	Semnătură salariat
1.		
2.		
3.		

* compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite se asigură în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare

Data,

Conducător loc de muncă,

Anexa A - PO – SERU - CRU – 05 privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă

