

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea metodologiei de efectuare a muncii suplimentare, precum și modul de compensare a orelor suplimentare în bani sau ore libere.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către **Responsabilul RU** din cadrul **primăriei**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. *Atribuție* – un ansamblu de sarcini de același tip necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

7.1.3. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.4. *Funcție* – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctual de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.5. Muncă suplimentară - munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

7.1.6. Normă întreagă - durata normală a timpului de muncă - de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

7.1.7. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.8. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.9. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

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

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Legea 53/2003, este considerată muncă suplimentară.

8.1.2. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

8.1.3. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, 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.

8.1.4. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor pct. 8.1.3., 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.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Efectuarea muncii suplimentare

8.2.1.1. Efectuarea de ore suplimentare, peste programul normal de serviciu la funcția de bază, se va realiza numai pe baza *referatului de chemare (Anexa 1)* în care se precizează denumirea lucrării, semnat de către șeful structurii în cauză și aprobată de către primar.

8.2.1.2. Chemarea personalului pentru efectuarea de ore suplimentare se va face motivat, de către șeful ierarhic, înainte de efectuarea acestora. Prestarea muncii peste durata normală stabilită, se poate cere în următoarele cazuri:

- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în cazurile și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane
- Pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute
- Pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane, sau ar atrage după sine cheltuieli bugetare importante
- Pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și/sau produselor
- Pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit
- În alte situații deosebite care au legătură cu interesele Unității administrativ – teritoriale

8.2.1.3. Efectuarea orelor suplimentare se consemnează zilnic într-o condică de prezență pentru ore suplimentare, separată, unde se va înscrie intervalul orar în care s-a desfășurat munca suplimentară. Responsabilul RU va ține evidența lunară a orelor suplimentare și va confirma pe referatele întocmite de compartimentul de specialitate efectuarea acestora în conformitate cu prevederile legale.

8.2.1.4. Cererea de efectuare a zilelor libere, precum și referatul întocmit în vederea compensării orelor suplimentare efectuate, vor fi înaintate primarului, după obținerea tuturor semnăturilor.

8.2.1.5. După constatarea de către șeful ierarhic a împrejurării care implică prezența angajaților din subordine la locul de muncă în afara orelor de program, acesta va întocmi Referatul de chemare la ore suplimentare (Anexa 1) prezentând primarului, împrjurarea care implică prezența angajaților din subordine la locul de muncă în afara orelor de program, persoanele care vor desfășura munca suplimentară, ziua și intervalul orar, primarul aprobând referatul de chemare.

8.2.1.6. După aprobarea Referatului de chemare, șeful ierarhic procedează la organizarea activității în afara orelor de program, astfel:

- Stabilește ziua, intervalul orar și activitatea pe care o va desfășura fiecare angajat în afara orelor de program și le comunică angajaților în cauză
- Asigură semnarea condicii de prezență pentru ore suplimentare la intrarea și ieșirea de la locul de muncă pentru activitățile respective

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.2.1.7. Șeful ierarhic întocmește Foaia Colectivă de Prezență pentru orele suplimentare și întocmește referatul în care solicită acordarea drepturilor legale pentru munca suplimentară, pentru toți angajații care au efectuat ore suplimentare. Acesta va înainta Foaia Colectivă de prezență pentru ore suplimentare și referatul către Responsabilul RU, care îl va supune aprobării primarului.

8.2.1.8. Conducătorul entității publice decide modalitatea de recompensare a orelor suplimentare în ore/zile libere conform legislației în vigoare.

8.2.2. Compensarea cu ore libere pentru munca suplimentară

8.2.2.1. Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

8.2.2.2. La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

8.2.2.3. Compensarea muncii suplimentare nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -elaborează prezenta procedură, verifică prezenta procedură și rezultatele aplicării acesteia	E V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul compartimentului -pun în aplicare procedura				Ap		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EFFECTUAREA ORELOR SUPLIMENTARE ȘI COMPENSAREA Cod: PO – RU – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Referat de chemare la ore suplimentare	Șef ierarhic	Primar	1	Comp. RU /Angajat	Comp. RU		
2	Referat privind acordare ore/zile libere	Responsabil RU	Primar	1	Comp. RU	Comp. RU		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8