



Se transmite prin fax/e-mail

CĂTRE

1. CORPUL NAȚIONAL AL POLIȚIȘTILOR
2. FEDERAȚIA SINDICATELOR DEMOCRATICE A POLIȚIȘTILOR DIN ROMÂNIA „AL.I.CUZA”
3. FEDERAȚIA SINDICATELOR NAȚIONALE ALE POLIȚIȘTILOR ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ROMÂNIA
4. FEDERAȚIA NAȚIONALĂ A SINDICATELOR DIN POLIȚIE „SED LEX”
5. UNIUNEA SINDICATELOR FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL „FORȚA LEGII”
6. FEDERAȚIA PUBLISIND

Vă transmitem¹, alăturat, *proiectul Ordinului ministrului afacerilor interne privind programul de lucru al personalului Ministerului Afacerilor Interne, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal²*, adresându-vă rugămintea de a ne comunica, până cel târziu marți, 26.09.2017, eventuale propuneri și observații, motivate în mod corespunzător.

Pentru operativitate, răspunsul dumneavoastră poate fi comunicat, la adresa de e-mail: dgmo-juridic@mai.gov.ro, respectiv la nr. de fax: 021.264.87.08/021.206.09.32.

(1) DIRECTOR GENERAL
Chestor principal de poliție


dr. Ovidiu VASILICĂ

¹ FSDPR „AL.I.CUZA”: 021.3100414, presedinte@snapromania.ro
FSNPPCR: 021.3153725, contact@snppc.ro, dumitru.coarna@snppc.ro
FNSP „SED LEX”: 021.303.99.58, alianta@sedlex.ro, vilneiflorin@yahoo.com
USFPCC „FORȚA LEGII”: 0251.413.042, 021.3161412, uniune@fortalegii.ro, sindicat@fortalegii.ro, office@prolex.ro
CNP: 021.314.54.13, cnp@cnpromania.ro, cnp@mai.gov.ro, stancu.petre@cnpromania.ro
PUBLISIND: 021.318.29.20, federatia.publisind@gmail.com, fsap_publisind@yahoo.com

² față de forma definitivă la nivelul anului 2014 cu organizațiile sindicale și CNP care se adresa doar funcționarilor publici cu statut special – polițiști, în proiect au fost incluse și celelalte categorii de personal din componerea M.A.I., prevederile acestuia fiind adaptate în mod corespunzător.

**ORDIN AL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE**

Nr. _____ din ____ . ____ . 2017

**privind programul de lucru al personalului Ministerului Afacerilor Interne,
formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal**

Având în vedere prevederile art. 39 și 44 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 33 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 111-143 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 270/2015 privind Statutul rezerviștilor voluntari, și ale art. 20 și art. 21 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

Luând în considerare prevederile art. 7 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

În vederea stabilirii, într-un cadru normativ instituțional unitar și coerent a programului de lucru și a perioadei de repaus pentru toate categoriile de personal ce încadrează structurile Ministerului Afacerilor Interne,

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul

ORDIN :

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Scop

ART. 1 - (1) Prezentul ordin reglementează programul de lucru al personalului Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I., formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal.

(2) Programul de lucru reprezintă forma de organizare a activităților profesionale desfășurate de personalul M.A.I., caracterizată printr-un timp de muncă și un program de muncă.

Aplicabilitate

ART. 2 - (1) Prevederile prezentului ordin se aplică personalului M.A.I., respectiv funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special - polițiști, cadrelor militare în activitate, personalului contractual, soldaților și gradaților voluntari, precum și rezerviștilor voluntari, cu excepția celui care desfășoară acțiuni și misiuni în afara teritoriului național.

Termeni și expresii

ART. 3 În sensul prezentului ordin, termenii și expresiile utilizate au următoarele semnificații:

a) timpul de muncă - orice perioadă în care personalul M.A.I. prestează munca, se află la dispoziția unității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit legii;

b) programul de muncă - intervalul de timp, stabilit la nivelul conducerii unității, în care personalul M.A.I. îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu specifice locului de muncă;

c) munca suplimentară - munca prestată peste durata normală a timpului de muncă;

d) unitate - unitatea aparatului central al M.A.I. și unitatea subordonată nemijlocit acesteia; unitatea, instituția și structura aflată în subordinea/în cadrul/în coordonarea M.A.I., unitatea aparatului propriu al inspectoratului general/similar, subordonată nemijlocit acestuia, precum și structura și instituția de învățământ pentru formarea și pregătirea continuă a personalului, subordonată inspectoratului general; aparatul propriu al unităților teritoriale, brigada, poliția municipală, orășenească, comunală și poliția organizată în stațiuni, de sector și serviciul teritorial de poliție/poliție de frontieră, secția de poliție/ sectorul poliției de frontieră și alte componente constituite, în condițiile legii, ca instituții civile ori militare, precum și instituțiile prefectului.

e) munca în schimburi – orice mod de organizare a programului de muncă, potrivit căruia personalul se succedă unul pe altul, la același loc de muncă, potrivit unui anumit orar, inclusiv prin rotație, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru acesta necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite, în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin dispoziție/ordin a/al șefilor unităților, regulamentul de organizare și funcționare al unității ori prin alte documente prevăzute de lege.

f) perioada de repaus - orice perioadă care nu este timp de muncă.

CAPITOLUL II FORME DE ORGANIZARE

Secțiunea 1 Timpul de muncă

Durata timpului de muncă

ART. 4 - (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu un repaus săptămânal de 2 zile.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă într-o săptămână poate fi prelungită peste durata prevăzută la alin.(4), cu condiția ca media orelor de muncă pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Durata timpului de muncă, în condițiile alin. (5), se stabilește prin dispoziție/ordin a/al șefului unității, cu consultarea Corpului Național al Polițiștilor, a organizațiilor sindicale reprezentative sau, după caz, al reprezentanților personalului, potrivit legii.

(7) Prin modul de proiectare a fișelor posturilor și prin organizarea activității, șefii unităților asigură încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului, utilizarea completă de către aceștia a timpului de muncă și îndeplinirea atribuțiilor în cadrul duratei normale a timpului de muncă, de 40 de ore pe săptămână.

(8) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (5), nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă.

Secțiunea a 2-a Organizarea programului de muncă

Programul de muncă

ART. 5 - (1) Programul de muncă în unitățile M.A.I. se organizează în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08,⁰⁰-16,⁰⁰.

(2) De regulă, programul de muncă al personalului unității se organizează în zilele lucrătoare, în intervalul orar prevăzut la alin. (1), iar repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, și se acordă în zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În unitățile în care programul de muncă se organizează în schimburi, șeful nemijlocit este obligat să asigure o planificare echilibrată a acestuia pentru tot personalul din subordine, respectiv refacerea capacității de muncă prin acordarea repausurilor periodice.

Forme de desfășurare

ART. 6 - (1) În unitățile în care programul de muncă nu poate fi desfășurat în intervalul de timp prevăzut la art. 5 alin. (1), acesta se organizează, prin dispoziție/ordin a/al șefului unității, cu consultarea Corpului Național al Polițiștilor, a organizațiilor sindicale reprezentative sau, după caz, al reprezentanților personalului, potrivit legii.

(2) Pe timpul executării unor misiuni/acțiuni ori activități cu caracter specific, programul de muncă poate fi modificat, temporar și numai pe durata destinată desfășurării acestora, prin dispoziție/ordin a/al șefului unității, cu obligația asigurării timpului liber corespunzător.

(3) Programul de muncă din cadrul unităților care desfășoară activități cu publicul se stabilește de către șefii acestora, în raport cu amplexarea activității, cu respectarea duratei timpului de muncă și repartizarea echilibrată a volumului de muncă.

(4) În cazuri individuale, programul de muncă poate fi desfășurat într-un alt interval de timp decât cel organizat la nivelul unității, cu acordul sau la solicitarea personalului, motivată în scris, cu aprobarea șefului unității și cu respectarea dispozițiilor art. 4.

Continuitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice

ART. 7 - (1) Caracterul permanent și obligatoriu al serviciului public obligă funcționarii publici cu statut special – polițiști, cadrele militare și, după caz, personalul civil ca, pentru îndeplinirea atribuțiilor, să se prezinte la serviciu, atât la programul de muncă stabilit cât și, în situații temeinic justificate, în afara acestuia, în condițiile art.17 din prezentul ordin.

(2) Programul de muncă se stabilește astfel încât să asigure continuitatea serviciului public și refacerea capacității de muncă, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Personalul M.A.I. planificat să asigure continuitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice, în afara programului normal de muncă, de la domiciliu, beneficiază pentru această perioadă, de drepturile prevăzute de lege.

(4) Activitatea prestată la unități de către personalul M.A.I. prevăzut la alin. (3), constituie muncă suplimentară și se compensează/plătește, după caz, potrivit legii.

Situații care impun prezentarea obligatorie a personalului la unitate

ART. 8 – (1) Personalul M.A.I. este obligat să se prezinte, de îndată, la solicitarea șefului ierarhic, la unitatea din care face parte sau la obiectivul ori locul dinainte stabilit prin documente operative, în situații de catastrofe, calamități, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice, ori la alte asemenea evenimente de acest nivel, la creșterea capacității operaționale a unității.

(2) La instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, ori la producerea unei situații de urgență generată de un seism major, personalul M.A.I. este obligat să se prezinte la unitatea din care face parte sau la obiectivul ori locul dinainte stabilit prin documente operative, în cel mai scurt timp, fără înștiințarea sau o solicitare expresă a șefului ierarhic.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) și alin. (2), aflat într-o altă localitate, se prezintă, în condițiile stabilite de reglementările interne, la cea mai apropiată unitate a M.A.I. și ia legătura cu unitatea din care face parte.

Deplasarea în afara unității administrativ-teritoriale

ART. 9 - (1) Pentru scopul prevăzut la art. 7 alin. (1) și art. 8, deplasarea personalului în afara județului, a municipiului București/județului Ilfov, în care își are sediul unitatea din care face parte, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, se face cu înștiințarea șefului nemijlocit/înlocuitorului legal și a șefului unității.

(2) Deplasarea se consemnează într-un registru special destinat, prevăzut în **anexa nr. 1** cu indicarea, de către personalul M.A.I., a localității unde se deplasează, a perioadei și a modalității în care poate fi contactat.

(3) În cazul în care unitatea acestora își are sediul în municipiul București, obligațiile prevăzute la alin. (1) subzistă numai dacă deplasarea depășește limita județului Ilfov.

(4) În cazul în care unitatea acestora își are sediul în județul Ilfov, obligațiile prevăzute la alin. (1) subzistă numai dacă deplasarea depășește limita municipiului București.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situații sau evenimente deosebite, de natură să justifice imposibilitatea consemnării deplasării personalului, în registrul special destinat, se informează, prin orice mijloace, șeful nemijlocit/înlocuitorul legal sau, după caz, ofițerul de serviciu/personalul aflat în serviciul de permanență.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și în cazurile în care deplasarea personalului în afara județului, a municipiului București/județului Ilfov, în care își are sediul unitatea din care face parte, se desfășoară după programul de muncă, precum și pe timpul învoirilor prevăzute la art. 22 alin. (4).

(7) Prevederile prezentului articol nu se aplică personalului M.A.I. care se deplasează zilnic la și de la locul de muncă în localitatea în care au domiciliul sau reședința.

Programul de muncă redus

ART. 10 - (1) Pentru personalul încadrat pe funcții care impun o specializare profesională, pentru care legislația în vigoare prevede un timp de muncă mai mic de 8 ore pe zi, programul de muncă se adaptează în mod corespunzător, în baza dispoziției/ordinului scrise/scrise a/al șefului unității.

(2) În cazul unor situații de tip medical care modifică temporar capacitatea de muncă și nu necesită schimbarea locului de muncă al personalului, șeful unității dispune, în scris, modificarea corespunzătoare a programului de muncă, potrivit recomandărilor medicale.

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

Programul de muncă în condiții climaterice extreme, în caz de intemperii ori în alte condiții prevăzute de lege

ART. - 11 În perioadele cu temperaturi extreme, în caz de intemperii ori în alte condiții prevăzute de lege, șeful unității dispune, pentru protecția personalului, măsurile necesare pentru organizarea programului de muncă și, dacă este cazul, a timpului de muncă, potrivit prevederilor legale.

Programul de muncă în instituțiile de învățământ pentru formarea și pregătirea continuă a personalului M.A.I.

ART. 12 - (1) În instituțiile de învățământ pentru formarea și pregătirea continuă a personalului M.A.I., programul de muncă se organizează în funcție de activitățile didactice specifice, cu consultarea Corpului Național al Polițiștilor, a organizațiilor sindicale reprezentative sau, după caz, al reprezentanților personalului, potrivit legii, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Personalul care urmează programe de formare continuă, cu scoatere de la locul de muncă, își desfășoară activitatea conform programului de muncă al instituției de învățământ unde urmează activitatea de formare profesională.

Programul de muncă în cazul detașării în afara M.A.I.

ART. 13 – Programul de muncă pentru personalul detașat în afara M.A.I. se stabilește de către șeful instituției unde acesta este detașat.

Programul de muncă în cazul delegării

ART. 14 - (1) Personalul M.A.I. delegat își desfășoară activitatea conform programului normal de muncă al unității la care este delegat.

(2) Personalul delegat să desfășoare activități la unități ale ministerului sau la instituții din afara M.A.I., precum și personalul militar detașat în alte unități ale M.A.I., care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activități peste durata normală a timpului de muncă sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, confirmate în scris de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, pe bază de solicitare scrisă și cu aprobarea conducerii unității de proveniență, de compensarea cu timp liber corespunzător/plata muncii suplimentare, după caz, potrivit legii.

Programul de muncă pe timpul misiunilor/acțiunilor specifice

Art. 15.- (1) Pe timpul executării misiunilor/acțiunilor/exercițiilor specifice sau participării la activități de control și evaluare, programul de muncă se stabilește de către șeful unității.

(2) Atunci când activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, durata maximă a timpului de muncă poate fi prelungită, cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (5) și alin. (6).

(3) Munca suplimentară efectuată potrivit alin. (2) peste durata normală a timpului de lucru, confirmată în scris de unitatea la care s-a desfășurat activitatea, se compensează cu timp liber corespunzător, în termenul prevăzut la art. 16 alin. (1), la care se adaugă numărul zilelor de repaus săptămânal, cuprinse în perioada respectivă.

(4) Plata muncii suplimentare desfășurate în condițiile prezentului articol, se face potrivit legii.

Secțiunea a 3-a

Munca suplimentară

Compensarea muncii suplimentare

ART. 16- (1) Compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător pentru activitatea prestată la unitate în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 4 alin. (1), precum și munca prestată în cadrul sau peste durata normală a timpului de muncă, indiferent de modul de organizare a programului de lucru, respectiv în afara programului normal de lucru, în vederea asigurării continuității îndeplinirii atribuțiilor specifice, la unitate, în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în alte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se realizează în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(2) Plata muncii suplimentare în condițiile alin. (1), se face potrivit legii.

Condițiile de efectuare a muncii suplimentare

ART. 17- (1) În situațiile care impun desfășurarea de activități peste durata normală a timpului de muncă ori chemarea personalului la serviciu din timpul liber al acestora, inclusiv a celui planificat să asigure continuitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice, în afara programului normal de lucru, de la domiciliu, șeful ierarhic dispune în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale, efectuarea muncii suplimentare, cu respectarea prevederilor art. 4.

(2) Dispozițiile/ordinele verbale ale șefilor ierarhici, ce impun desfășurarea de activități în condițiile alin. (1), se comunică și se confirmă, în registrul/dosar cu note telefonice transmise și primite, prin ofițerul de serviciu/personalul aflat în serviciul de permanență.

(3) Desfășurarea de activități în condițiile alin. (1) și (2), se consemnează, ulterior, în Situația privind munca suplimentară prestată peste durata normală a timpului de muncă, al cărei model este prevăzut la **anexa nr. 2**.

Secțiunea a 4-a Munca de noapte

Munca de noapte

ART. 18- (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰-6⁰⁰ este considerată muncă de noapte și se compensează/plătește, după caz, potrivit legii.

(2) Durata normală a timpului de muncă, pentru personalul care efectuează munca de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

CAPITOLUL III ACORDAREA REPAUSULUI

Repausul săptămânal

ART. 19- Pentru personalul care desfășoară activitatea în schimburi de 8 ore, se asigură, în cursul unei luni, cel puțin două repausuri săptămânale, în zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Pauza de masă

ART. 20- (1) În cursul programului de muncă de 8 ore, personalul are dreptul la o pauză de masă cu durata de 20 de minute.

(2) În cazul în care șefii unităților, împreună cu Corpul Național al Polițiștilor, organizațiile sindicale reprezentative sau, după caz, reprezentanții personalului,

potrivit legii, stabilesc pauza de masă mai mare de 20 de minute, timpul de muncă se prelungește cu durata stabilită peste cele 20 de minute incluse în programul de muncă.

(3) În cazul programului de muncă cu durata mai mare de 8 ore, fiecărei fracțiuni de 4 ore de muncă îi revine o pauză de masă cu durata de 10 minute.

(4) Personalul care desfășoară activitatea în schimburi de 24 de ore beneficiază de trei pauze de masă, cu durata de câte 20 de minute, care se includ în programul de muncă.

(5) Acordarea pauzei de masă nu trebuie să afecteze desfășurarea normală a activității unității.

Repausul pentru refacerea capacității de muncă

ART. 21- (1) Pentru refacerea capacității de muncă, timpul de repaus se acordă astfel:

- a) după un program de muncă de 8 ore, 16 ore consecutive;
- b) după un program de muncă de 12 ore în cursul zilei, 24 ore consecutive;
- c) după un program de muncă de 12 ore în cursul nopții, 48 de ore consecutive;
- d) după un program de muncă de 24 ore, 72 de ore consecutive;

(2) Numărul de zile libere în situația prevăzută la alin.(1) lit.a) trebuie să corespundă numărului de zile de sâmbătă, duminică, zilelor de sărbătoare legală ori declarate nelucrătoare potrivit legii, din luna respectivă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1) lit. a), în cazul muncii în schimburi, când se efectuează rotația acestora, timpul de repaus nu poate fi mai mic de 8 ore.

(4) Pentru anumite categorii de personal, care lucrează în schimburi, în situații de excepție, timpul de repaus pentru refacerea capacității de muncă, se poate acorda, în condițiile legii, după un program de muncă de 24 ore, 48 de ore consecutive, cu condiția ca media orelor de muncă pentru o perioadă de referință de 6 luni, respectiv 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) În cazul în care personalul face parte din cadrul grupei operative constituită la nivelul unității, iar programul de lucru al grupei este de 24 de ore, timpul liber de care beneficiază se stabilește astfel:

- a) după un schimb în cursul săptămânii, timpul de odihnă este de 48 de ore;
- b) după un schimb în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, timpul liber este de 72 de ore.

Învoirea

ART. 22- (1) Personalul poate fi învoit până la 4 ore, în timpul programului de muncă, numai în situații temeinic justificate, de către șeful nemijlocit/înlocuitorul legal sau după caz, de către șeful unității, cu recuperarea timpului de muncă aferent, în următoarele 5 zile lucrătoare după revenirea la unitate.

(2) Prestarea muncii potrivit alin. (1) nu conferă acordarea de timp liber corespunzător.

(3) Învoirile acordate în condițiile alin. (1) se consemnează în registrul cu această destinație, potrivit tabelului prezentat în **anexa nr. 3**

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în situații sau evenimente deosebite, de natură să justifice imposibilitatea consemnării învoirilor acordate potrivit alin. (1), în registrul special destinat, se informează, prin orice mijloace, șeful nemijlocit sau, după caz, șeful unității/ofițerul de serviciu/personalul aflat în serviciul de permanență.

(5) Pentru învoirile care depășesc perioada de 4 ore se aplică prevederile legale ce reglementează condițiile în baza cărora personalul M.A.I. are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii, permisiile și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare.

(6) Personalul care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit./înlocuitorul legal sau, după caz, șeful unității/ofițerul de serviciu/personalul aflat în serviciul de permanență.

Participarea personalului M.A.I. la activități profesionale

ART. 23 - Personalul aflat în timpul liber poate participa la activități de pregătire fizică sau orice alte activități de formare profesională continuă, organizate de unitate, numai cu acordul său și cu compensarea cu timp liber corespunzător/plata orelor suplimentare, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL IV EVIDENȚA PROGRAMULUI DE LUCRU

Prezența la program

ART. 24 - (1) Situația prezenței la programul de muncă se întocmește de către șeful nemijlocit/persoana desemnată, se centralizează la nivelul structurii cu atribuții de secretariat sau de persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de secretariat și se transmite, în timp util, la structura financiar-contabilă de care aparține unitatea.

(2) Situația prevăzută la alin. (1) se aprobă, după caz, de șeful unității/șeful ierarhic al șefului unității.

Evidența muncii suplimentare

ART. 25 - (1) Situația privind munca suplimentară, prestată de personal, peste durata normală a timpului de muncă, se ține de către șeful nemijlocit/persoana desemnată, potrivit tabelului prezentat în **anexa nr. 2**. Registrul/dosarul cu note telefonice transmise și primite se întocmește potrivit legislației în vigoare.

(2) Situația centralizatoare, la nivelul unității, cu personalul care a desfășurat muncă suplimentară, în zilele lucrătoare, se păstrează la nivelul structurii cu atribuții

de secretariat sau de persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de secretariat și se întocmește potrivit modelului prezentat în **anexa nr. 4**.

(3) Centralizatorul lunar, la nivelul unității, al orelor prestate în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se realizează potrivit legislației în vigoare.

(4) Situația centralizatoare prevăzută la alin.(2), aprobată, după caz, de șeful unități/șeful ierarhic al șefului unității, se comunică structurii financiar – contabile, până la data de 5 ale lunii.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile în situația în care, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de muncă se compensează, potrivit legii, numai cu timp liber corespunzător.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Modalități de informare

ART. 26 - (1) Timpul de muncă și programul de muncă se precizează în fișa postului, potrivit legii.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare pe zile a timpului de muncă se aduc la cunoștință personalului de către șeful unității/șeful nemijlocit.

Anexe

ART. 27 - Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Abrogarea unor acte normative

ART. 28 - Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 618 din 22 august 2008, Partea I și Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 703/2009 privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Administrației și Internelor, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 61 din 2 februarie 2009, Partea I, se abrogă.

Publicitatea reglementării

ART. 29 - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

CARMEN DANIELA DAN

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea _____

REGISTRU DE DEPLASARE ÎN AFARA UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE

Nr. crt.	Grad profesional, nume, prenume	Perioada de deplasare	Localitatea de deplasare, telefon, mijloc de transport	Luare la cunoștință șeful nemijlocit/inlocuitor legal	Luare la cunoștință șeful unității ¹	Observații ²

¹ În cazul șefilor de unități va lua la cunoștință șeful ierarhic al șefului nemijlocit

² Spre exemplu, situația prevăzută la art. 9 alin. (4) din ordin.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea.....

SITUAȚIE³

privind munca suplimentară prestată peste durata normală a timpului de muncă de către personalul (denumirea structurii) în luna

Nr. crt.	Numele și prenumele	Activitatea desfășurată	Cine a dispus desfășurarea activității	Data	Intervalul de timp	Nr. ore	Perioada în care se realizează compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător	Semnătura nemijlocit/inlocuitor legal	Semnătura șef ierarhic (cel care a dispus desfășurarea activității)

³ Se întocmește în condițiile art. 17 și art. 25 din ordin - *Condițiile de efectuare a muncii suplimentare pentru situațiile care impun desfășurarea de activități peste durata normală a timpului de muncă ori chemarea personalului la serviciu din timpul liber al acestora și se ține de către șeful nemijlocit/persoana desemnată.*

Pentru orele prestate de personal în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, Centralizatorul lunar, la nivelul unității, se realizează potrivit legislației în vigoare.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea _____

REGISTRU DE ACORDARE A ÎNVOIRILOR

Nr. crt.	Grad profesional, nume, prenume	Perioada de învoire/Motivul	Indicarea localității de deplasare/mijloc de transport	Acordul șefului nemijlocit/înlocuitorului legal ⁴	Perioada de recuperare	Observații ⁵

⁴ În lipsa acestora, acordul șefului unității

⁵ Spre exemplu, situația prevăzută la art.22 alin. (4) din Ordin.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea/structura

Aprob

Şeful unităţii⁶

SITUAŢIE CENTRALIZATOARE⁷

cu personalul (denumirea structurii) care a desfăşurat muncă suplimentară în zilele lucrătoare
în luna

Nr. crt.	Gradul profesional	Nume şi prenume	Numărul de ore	Numărul de ore compensate	Numărul de ore plătite

⁶ Pentru şeful unităţii va aproba şeful ierarhic al acesteia

⁷ Se întocmeşte la nivelul unităţii, potrivit art. 25 din ordin - Evidenţa muncii suplimentare şi se comunică structurii financiar – contabile, până la data de 5 ale lunii.