



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR

DECIZIA

Nr. 304 din 05.01. 2012

privind munca suplimentară efectuată de personalul din sistemul administrației penitenciare

În vederea stabilirii unui cadru unitar pentru evidențierea muncii suplimentare lucrate de personalul din sistemul administrației penitenciare;

Văzând dispozițiile legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, precum și cele ale legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1849/2004 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor emite prezenta

DECIZIE

Art. 1

(1) Personalul din sistemul administrației penitenciare este obligat să se prezinte la programul de lucru stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, având dreptul la compensarea timpului de muncă lucrat în afara programului stabilit, potrivit legii.

(2) Munca prestată în afara programului stabilit este considerată muncă suplimentară.

Art. 2

(1) Munca suplimentară poate fi prestată numai dacă efectuarea ei a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se putea depăși 180 de ore anual.

(2) În cazuri excepționale, se poate aproba efectuarea muncii suplimentare și peste acest plafon, dar nu mai mult de 360 de ore anual, cu aprobarea ordonatorului de credite.

(3) La nivelul fiecărei unități, șefii de structuri propun motivat cazurile de excepție care conduc la efectuarea de muncă suplimentară peste baremul de 180 de ore anual, care se aprobă de ordonatorul de credite.

(4) Nu se consideră muncă suplimentară timpul destinat pentru efectuarea următoarelor activități ce fac parte din atribuțiile personalului din sistemul administrației penitenciare: situațiile de catastrofe, calamități, exercițiile de alarmare,



alarmare ca urmare a revoltelor în penitenciar, evadări, părăsiri ale locurilor de deținere sau alte tulburări de amploare ale activităților în unitățile de penitenciare.

Art. 3

Munca suplimentară se calculează astfel:

total timp de muncă lucrat conform prezenței din pontaj – fondul de timp individual
=
munca suplimentară

Fondul de timp individual se calculează după următoarea formulă:

$$Fti = Ftl - Fta$$

Din care

Fti = fondul de timp individual

Ftl = fondul de timp al lunii stabilit ca număr de zile lucrătoare din lună x 8 ore

Fta = fondul de timp corespunzător zilelor absente de la serviciu (concedii de odihnă, medicale, de studii, cursuri, s.a.) stabilit ca număr de zile lucrătoare de absență x 8 ore.

Exemple:

1. Prestație efectuată integral într-o lună

195 ore (total timp de muncă lucrat conform prezenței din pontaj) – 160 ore (fondul de timp individual) = 35 ore (munca suplimentară)

2. Prestație efectuată parțial într-o lună

130 ore (total timp de muncă lucrat conform prezenței din pontaj) – 104 ore (fondul de timp individual) = 26 ore (munca suplimentară)

fondul de timp individual 104 ore = Ftl, care este de 160 ore – Fta, care este de 56 ore, reprezentând 7 zile lucrătoare de concediu x 8 ore.

Art. 4

În cazul categoriilor de personal pentru care, durata programului normal de muncă sau efectuarea muncii suplimentare este stabilită prin dispoziții legale specifice, se aplică aceste dispoziții, evidențierea orelor suplimentare efectuându-se potrivit acestor reglementări.

Art. 5

Șefii de structuri răspund de utilizarea eficientă a resurselor umane și de timp, urmărindu-se limitarea la maxim a muncii suplimentare prestate, fără afectarea gradului de siguranță al misiunilor.

Art. 6

(1) Șefii de structuri desemnează persoana cu atribuții de întocmire a fișelor individuale de evidență a muncii suplimentare, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.

(2) Fișele individuale de evidență a muncii suplimentare, se păstrează și se arhivează de către direcția/serviciul/compartimentul emitent.

Art. 7

(1) La nivelul fiecărei unități, până la data de 31 ianuarie, se elaborează „Raportul privind munca suplimentară efectuată la nivelul unității”, pentru anul precedent.

(2) Raportul include date statistice privind munca efectiv prestată suplimentar precum și munca suplimentară compensată cu ore libere.



(3) Raportul împreună cu eventualele recomandări ale conducerii cu privire la îmbunătățirea activității printr-un management eficient al timpului/resurselor umane la nivelul unității, se trimite Direcției Managementul Resurselor Umane până la data de 15 februarie.

(4) Direcția Managementul Resurselor Umane împreună cu Direcția Economico – Administrativă și Direcția Inspecție Penitenciară, întocmesc un raport final pe baza analizei rapoartelor înaintate de unități, în funcție de care se fac propuneri privind suplimentarea statului de funcții și încadrarea posturilor vacante după redistribuirea personalului între sectoarele de activitate.

Art. 8

Înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la prezența la programul de lucru/serviciu poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Art. 9

Cu prilejul inspecției generale sau controlului tematic se verifică aplicarea prezentei decizii în unitățile penitenciare.

ART. 10

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 11

Prezenta decizie intră în vigoare la data semnării.

Art. 12

La data intrării în vigoare a prezentei decizii orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 13

Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate răspund de punerea în aplicare a prezentei decizii.

Chestor de penitenciare dr. Ioan BĂLA
Director General
Administrația Națională a Penitenciarelor





Anexa nr. 1

Penitenciarul _____ Direcția/Serviciul/Compartimentul _____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVIDENȚĂ A MUNCII SUPLIMENTARE ¹ pe luna _____

Date de identificare: Grad profesional/ Nume și prenume / Funcția

Direcția/Serviciul/Compartimentul în care este încadrat conform Statului de organizare și funcționare

Direcția/Serviciul/Compartimentul în care își desfășoară efectiv activitatea (permanent/temporar)

Nr. crt.	Data și intervalul de timp ²	Nr. ore muncă suplimentară	Activitatea desfășurată în intervalul de timp ³	Datele de identificare ale persoanei care a coordonat activitatea în cadrul muncii suplimentare / Semnătura	Datele de identificare ale superiorului ierarhic care a dispus efectuarea muncii suplimentare / Semnătura ⁴	Semnătura funcționarului	Timp liber acordat în compensare
1							
2							
3							

Data încheierii _____ Elaborat, (grad/nume/prenume/semnătura) _____ Luat la cunoștință funcționar (grad/nume/prenume/semnătura) _____

¹ Fișa individuală se completează anterior efectuării muncii suplimentare și constituie dispoziția scrisă a șefului ierarhic pentru efectuarea acesteia. Acordul funcționarului public cu privire la efectuarea muncii suplimentare ca fiind certificat de semnătura olografă în ziua respectivă. Realitatea datelor va fi confirmată prin semnăturile olografe ale persoanelor respective.

² La dată se completează inclusiv ziua săptămânii (L, Ma, Mi, J, V, S, D)

³ Se completează detaliat activitatea efectuată în cadrul muncii suplimentare și, după caz, rezultatul/le activității (documentul emis, raportul elaborat, locul deplasării: Instituția X)

⁴ În cazul în care persoana care a dispus efectuarea muncii suplimentare, a coordonat activitatea se completează doar două coloane (date de identificare și semnătura olografă).