

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.1457 / 06.11.2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76246/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1 – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANA





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1457/2017*

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI EFECTIV DE LUCRU ȘI A CONCEDIILOR

P.O. – D.C.R.U. - 8

**MINISTERUL APELOR ȘI
PĂDURILOR**

**DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI
RESURSE UMANE**

Procedură operațională

Cod: P.O. – D.C.R.U. - 8

Ediția - 2017

Nr. de ex.3

Revizia 0

Nr. de ex. -

Pagina 1 din 13

Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier		
1.2.	Verificat	Dumitru Cezarina Mihaela	Director adjunct		
	Verificat	Mihai Drăgan	Director		
1.3.	Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General		
1.4.	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU		

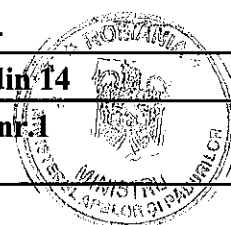
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

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

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compart.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	D.C.R.U.	consilier superior	Voicu Camelia		

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3	Revizia 0
		Nr. de ex. -	Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1	





4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității compartimentelor și persoanelor implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- 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 iar pe manager în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

- 5.1. Procedura se aplică la nivelul activității de evidență a timpului efectiv de lucru și a concediilor din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 5.2. Prezenta procedură operațională este specifică Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 5.3. Lista principalelor activități de care depinde: Nu este cazul;
- 5.4. Lista beneficiarilor de rezultatele activității – personalul Ministerului Apelor și Pădurilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRII) APLICABILE ACTIVITĂȚII FORMALIZATE

6.1. Reglementări internaționale:

- Standarde Internaționale ISO 9001/2008.

6.2. Legislația primară:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 3 din 14	
	Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Ordinul nr.470/2010, pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.60/32/2006;
- Ordonanța de Urgență nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Ordonanța de Urgență nr.158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 . Legislația secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.4 Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Regulamentul Intern;
- Alte precizări interne.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale.
4	Condica de prezență	Document obligatoriu în care angajatul semnează la

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 4 din 14	
	Exemplar nr.1	



		începutul și sfârșitul programului, consemnarea orelor suplimentare, concedii de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.
5	Foaie colectivă de prezență	Document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate.
6	Concediu	Intervalul de timp determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și de a presta munca, primind pentru tot acest interval indemnizația bănească cuvenită.

7.2. Abrevieri :

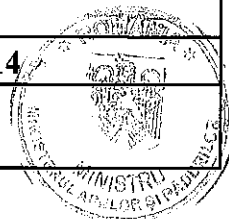
- PO-procedura operațională;
- EPO - ediție a unei proceduri operaționale;
- E - ediția;
- EL – elaborat;
- V – verificat;
- A – aprobat;
- AP – aplicare;
- EV – evidență;
- A.R – arhivare;
- FCP – foaie colectivă de prezență;
- CP – condică de prezență;
- D.C.R.U. – Direcția de Comunicare și Resurse Umane.

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE.

8.1. Generalități

Prezenta procedură operațională stabilește pașii ce trebuie urmați în activitatea de evidență a prezentei, învoirilor și concediilor.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.1





8.2. Documente utilizate:

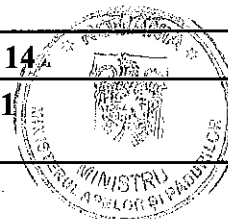
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3
1.	Condica de prezență	D.C.R.U.	-
2.	Foaia colectivă de prezență	D.C.R.U.	-
3.	Registrul de evidență a concediului de odihnă	D.C.R.U.	-
4.	Pontaj	D.C.R.U.	-

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

Nr. crt.	Instrucțiuni de completare	Denumire document	Rolul documentului
	3	1	2
1.	-numele și prenumele funcționarului; -data; -ora sosirii; -ora plecării.	Condica de prezență	Ține evidența orelor lucrate, a orelor suplimentare, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în muncă, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.
2.	-nr.crt.; -numele și prenumele; -nr. de marcă; -ore zilnic; total ore lucrate; -total ore nelucrate;	Foaia colectivă de prezență.	Evidențiază timpul de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate.
3.	-nr.crt; -numele și prenumele; -nr.zile de CO	Registrul de evidență a concediului de odihnă.	Evidențiază zilele de concediu de odihnă pentru personalul din cadrul instituției.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.1





	aprobat; -nr. și data cerere; -nr.zile de CO efectuat; -diferența zile de CO de efectuat.		
--	--	--	--

8.2.3.Circuitul documentelor

Nr . crt .	Baza legală	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.		Condica de prezență	1	D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
2.		Foaia colectivă de prezență	1	D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
3.		Registrul de evidență a concediului de odihnă	1	D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
4.		Pontaj	1	Direcții de specialitate	D.C.R.U.	D.C.R.U.

8.3. Resurse necesare

Locul de desfășurare este Direcția de Comunicare și Resurse Umane, constituit la nivelul entității publice, spațiu special amenajat care să permită asigurarea activității.

8.3.1. Resurse materiale

Logistica:

- Birou, masă și scaune.

8.3.2. Resurse Umane

- Personalul din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 7 din 14	
	Exemplar nr.1	



8.3.3. Resurse financiare

- Cota parte din cheltuielile generale ale Ministerului Apelor și Pădurilor, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități.

8.4. Mod de lucru

În cadrul M.A.P se planifică și se ține evidența CO pentru toți angajații.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Direcția de Comunicare și Resurse Umane.

PROCES AMONTE: Procesele de angajare în funcție a personalului.

PROCES AVAL: Procesul de întocmire a pontajului.

ACTIVITĂȚI ÎN PROCES

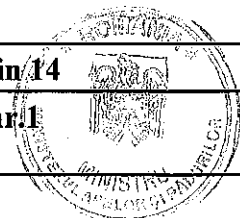
- În fiecare an, înainte de începerea anului, Direcția de Comunicare și Resurse Umane, soliciată programarea concediului astfel încât să se respecte coeficientul de continuitate a serviciului;
- Planificările anuale sunt aprobate de Ministrul M.A.P;
- Plecarea în CO se face pe bază de *Cerere de CO*, aprobată de șeful ierarhic superior sau de către S.G.-Ministru de la caz la caz;
- Pe planificarea programării concediilor se menționează datele de plecare-venire;
- D.C.R.U. operează Cererile de *plecare în concediu* în Pontaj, în condica de prezență și în *Tabelul de evidență a concediilor*;
- Dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului, se întocmește o *Rechemare din CO de către șeful ierarhic*;
- D.C.R.U. înregistrează modificările apărute în urma rechemării din CO în Condica de prezență, Tabelul de evidență al CO și Pontaj;
- Înregistrările rămase în cursul aplicării acestei Proceduri se arhivează conform Procedurii Arhivare.

Conform Codului Muncii, personalul contractual/funcționar public din instituție are dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Conducerea M.A.P. este obligată să acorde concediul de odihnă, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

Toți cei menționați anterior au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității direcției, compartimentului sau unităților teritoriale, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În afara concediului de odihnă personalul contractual/functionarii publici are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unui rude până la gradul doi al salariatului - 3 zile.

Salariaților li se poate acorda concediu de studii plătit în limita a 30 de zile lucrătoare pe an, dacă se consideră de către conducere, că studiile sunt utile M.A.P.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Directorul Direcției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. (conform O.G.nr.6/2007)

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin regulamentul intern.

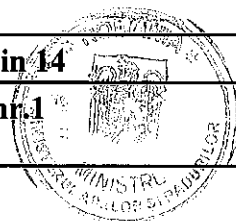
Pontajul se întocmește de către direcțiile de specialitate, se vor semna și se vor transmite Direcției de Comunicare și Resurse Umane în vederea verificării.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice activității de evidență a prezenței la lucru, a învoierilor și concediilor sunt asigurate resursele adecvate prin personal instruit și tehnologie specifică.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr.1





Derularea operațiunilor și acțiunilor activității se efectuează conform procedurilor de lucru stabilite prin actele normative.

Evidențierea prezenței și a concediilor presupune:

- procurarea condicii de prezență a personalului;
- înscrierea salariaților în condica de prezență;
- înscrierea în fișa postului personalului din carul Direcției de Comunicare și Resurse Umane, a atribuțiilor privind operațiunile legate de Condica de prezență;
- stabilirea programului de lucru prin acte normative;
- întocmirea cererilor de concediu de odihnă în conformitate cu programarea anuală a acestuia;
- întocmirea cererilor ptr.concediu fără plată;
- întocmirea cererilor ptr.concediu de studii;
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite prevăzute de legislația specifică domeniului de activitate în vigoare la data solicitării;
- anunțarea instituției în cazul concediilor medicale;
- vizarea, prezentarea, aprobarea concediilor medicale de către conducatorul instituției;
- aprobarea cererilor de concediu de odihnă, a cererilor pentru zilele libere plătite de către conducătorul unității;
- întocmirea și ținerea evidenței concediilor de odihnă pentru fiecare salariat în parte;
- întocmirea și ținerea evidenței concediilor medicale pentru fiecare salariat în parte;
- întocmirea și ținerea evidenței zilelor libere plătite pentru fiecare salariat în parte;
- înscrierea în FCP a zilelor lucrate, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a zilelor libere plătite potrivit documentelor justificative aprobate de conducătorul instituției;
- întocmirea rechemării din CO dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului;
- arhivarea documentelor conform procedurii de arhivare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

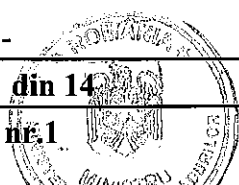
- îmbunătățirea cunoșterii legislației privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evidența învoirilor și concediilor.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.

9.1. Director D.C.R.U.

- aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din instituție;
- stabilește programul de lucru prin regulamentul intern;
- aprobă cererile de concediu de odihnă;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr.1





11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	14

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.1

