

**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,

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 profesioniști, precum și rezerviștilor voluntari.

(2) Prevederile prezentului ordin nu se aplică personalului M.A.I. care desfășoară 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 săptămânal;

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) 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 48 de ore.

(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 timpului de muncă pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, perioada de referință prevăzută la alin. (5) se poate prelungi până la maximum 12 luni.

(7) La stabilirea perioadei de referință potrivit alin. (5) sau alin.(6), nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă.

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

(9) 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.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Programul de muncă**

#### **Organizarea programului de muncă**

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

(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.

#### **Alte forme de organizare**

**ART. 6** - (1) În unitățile în care programul de muncă nu poate fi organizat 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, a 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 scrisă/scriș 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 organizat într-un alt interval de timp decât cel stabilit 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) Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, personalul M.A.I. are obligația să se prezinte la serviciu, atât la programul de muncă stabilit cât și, în situații temeinic justificate, în afara acestuia, în condițiile prevăzute la art.17.

(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 desfășurată efectiv la unitate de către personalul M.A.I. prevăzut la alin. (3), constituie muncă suplimentară și se compensează sau, după caz, se plătește 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 nemijlocit, la unitatea din care face parte sau la obiectivul ori locul dinainte stabilit prin documente operative, în cazul unor calamități, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice, ori la alte asemenea evenimente de acest nivel, la creșterea capacității operaționale a unității.

(2) 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 înștiințare, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, precum și în alte situații în care această obligație este prevăzută expres de reglementări legale.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), personalul M.A.I. aflat într-o altă localitate se prezintă, în condițiile stabilite de reglementările interne, la cea mai apropiată unitate a M.A.I., ia legătura cu unitatea din care face parte și desfășoară activități potrivit dispozițiilor primite.

### **Deplasarea în afara unității administrativ-teritoriale**

**ART. 9** - (1) 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 și a șefului unității.

(2) Deplasarea se consemnează într-un registru special destinat, al cărui conținut este prevăzut în **anexa nr. 1**.

(3) În cazul personalului a cărui unitate își are sediul în municipiul București sau în județul Ilfov, obligația prevăzută la alin. (1) subzistă numai dacă deplasarea depășește limita exterioară a județului Ilfov.

(4) Personalul care se află într-o situație deosebită, de natură să justifice imposibilitatea consemnării deplasării în registrul prevăzut la alin. (2), are obligația de a informa, prin orice mijloace, pe șeful nemijlocit sau, după caz, pe ofițerul de serviciu/personalul aflat în serviciul de permanență al unității, cu privire la această situație.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) 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. (1).

(6) Prevederile alin. (1)-(5) nu se aplică personalului M.A.I. care se deplasează zilnic la și de la locul de muncă în localitatea în care are 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, a 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/detașării**

**ART. 14** - (1) Personalul M.A.I. delegat își desfășoară activitatea potrivit 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/detașării, 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/detașarea, beneficiază la cerere și cu aprobarea șefului unității din care face parte, de compensarea cu timp liber corespunzător sau, după caz, plata muncii suplimentare, potrivit legii.

### **Programul de muncă pe timpul unor activități specifice**

**Art. 15** - (1) Programul de muncă, pe timpul executării misiunilor/acțiunilor/exercițiilor specifice sau participării la activități de control și evaluare se stabilește de către șeful unității, în condițiile art. 4.

(2) Atunci când activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară în mai multe zile consecutive, durata maximă a timpului de muncă poate fi prelungită, dacă se respectă prevederile art. 4 alin. (5) și alin. (8).

(3) Munca suplimentară efectuată potrivit alin. (2) peste durata normală a timpului de lucru, se consemnează la nivelul unității la care personalul și-a desfășurat activitatea.

## **Secțiunea a 3-a Munca suplimentară**

### **Compensarea muncii suplimentare**

**ART. 16** - (1) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, pentru:

a) munca desfășurată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 4 alin. (1);

b) munca desfășurată 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;

c) asigurarea 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.

(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 unitate din perioada de repaus al acestora, inclusiv a celui planificat să asigure continuitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice, în afara programului normal de lucru, de la domiciliu, șeful

nemijlocit dispune în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale, efectuarea muncii suplimentare, cu respectarea prevederilor art. 4.

(2) Dispozițiile/ordinele verbale ale șefilor nemijlociți, prin care se dispune 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. Registrul/dosarul cu note telefonice transmise și primite se întocmește potrivit legislației în vigoare.

(3) Activitățile desfășurate 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 desfășurată între orele 22,<sup>00</sup>-6,<sup>00</sup> este considerată muncă de noapte și se compensează sau, după caz, se plătește, 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 referitoare 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 calendaristice, 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) Pauza de masă se acordă fără a se afecta 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 de perioadă de repaus;  
b) după un program de muncă de 12 ore în cursul zilei, 24 ore consecutive de timp de repaus, urmate de un program de muncă de 12 ore în cursul nopții și 48 de ore consecutive de timp de repaus;

c) după un program de muncă de 24 ore, 72 de ore consecutive de timp de repaus.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) lit. a), perioada de repaus 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 personalului, timpul de repaus nu poate fi mai mic de 8 ore.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(1) lit. c), în situațiile în care perioada de referință a fost prelungită potrivit art. 4 alin.(6), după un program de muncă de 24 ore se pot acorda, în condițiile legii, 48 de ore consecutive, timp de repaus.

(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 de repaus de care beneficiază se stabilește astfel:

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

### **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 sau după caz, de către șeful unității, cu recuperarea timpului de muncă aferent, în următoarele 5 zile lucrătoare în care acesta este prezent la unitate.

(2) Recuperarea timpului de muncă în situația prevăzută la alin. (1) nu constituie muncă suplimentară și nu se compensează potrivit art. 16 alin. (1).

(3) Învoirile se consemnează într-un registru, al cărui conținut este prevăzut în **anexa nr. 3**.

(4) Personalul care se află într-o situație deosebită, de natură să justifice imposibilitatea consemnării învoirilor în registrul prevăzut la alin. (3), are obligația de

a informa, prin orice mijloace, pe șeful nemijlocit sau, după caz, pe șeful unității/ofițerul de serviciu/personalul aflat în serviciul de permanență, cu privire la această situație.

(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, permisiu și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare.

(6) Personalul care întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit 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 perioada de repaus 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 sau, după caz, plata orelor suplimentare, 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 care asigură suport financiar pentru unitate.

(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**.

(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 unității/șeful ierarhic al șefului unității, se comunică structurii financiar – contabile, până la data de 5 a lunii în curs, pentru luna anterioară.

(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, Partea I, nr. 618 din 22 august 2008 și Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 703/2009 privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 61 din 2 februarie 2009 se abrogă.

### **Publicitatea reglementării și intrarea în vigoare**

**ART. 29** – (1) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Prezentul ordin intră în vigoare la data de \_\_\_\_\_.

**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/înlocuitor legal	Luare la cunoștință șeful unității <sup>1</sup>	Observații <sup>2</sup>

<sup>1</sup> În cazul șefilor de unități va lua la cunoștință șeful ierarhic al șefului nemijlocit

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

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

Unitatea.....

**SITUAȚIE<sup>3</sup>**

**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 personalului	Semnătură șef nemijlocit/înlocuitor legal	Semnătură șef ierarhic (cel care a dispus desfășurarea activității)

<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup>	Perioada de recuperare	Observații <sup>5</sup>

<sup>4</sup> În lipsa acestora, acordul șefului unității

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

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

Unitatea/structura .....

Aprob

\_\_\_\_\_  
Şeful unităţii<sup>6</sup>**SITUAȚIE CENTRALIZATOARE<sup>7</sup>**cu personalul (denumirea structurii) care a desfășurat muncă suplimentară în zilele lucrătoare  
în luna .....

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

<sup>6</sup> Pentru șeful unității va aproba șeful ierarhic al acestuia<sup>7</sup> Se întocmește la nivelul unității, potrivit art. 25 din ordin - Evidența muncii suplimentare și se comunică structurii financiar – contabile, până la data de 5 ale lunii.