


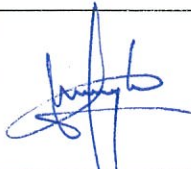

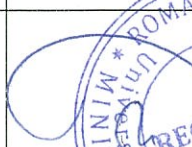


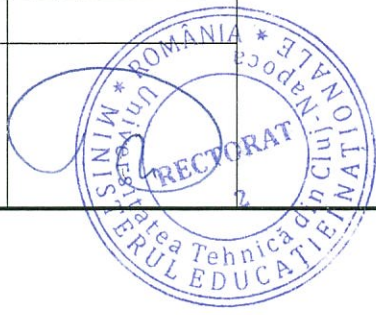
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA RESURSE UMANE**


UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE/IEȘIRE Nr.	7491
DATA	04.04.2014

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PRIVIND ORELE SUPLIMENTARE**

Cod UTCN: PO_DRU_08

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Serviciul Plan - Salarizare	Direcția Resurse Umane	DAC	Consiliul de Administrație		
Ec. Mariana Ciuca	Director Ec. Paul Uglea	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu	1	0
					




 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DIRECȚIA RESURSE UMANE	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2014

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/ data aplicării	Nr. capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	0	x	Elaborare ediția I	Serviciul Plan Salarizare Ec. Mariana Ciuca	Direcția Resurse Umane Director Ec. Paul Uglea	DAC Director Conf. dr. ing Daniela Păunescu	Consiliul de Administrație Rector Prof. dr. ing. Aurel Vlaicu

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	I	0	x	Elaborare ediția I	Director DRU Ec. Paul Uglea

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>DIRECȚIA RESURSE UMANE</small>	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __.__.2014

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia privind efectuarea muncii suplimentare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul II al anului universitar 2013-2014.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Codul Muncii, Legea 53 / 2003, republicată, actualizată;

3.2 ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 103 din 14 noiembrie 2013 (*actualizată*)

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Universitate: Universitatea Tehnică din Cluj–Napoca.

Senat: Senatul Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

Director DRU: Director Direcție Resurse Umane

Serviciu: Serviciul Plan - Salarizare al Universității Tehnice din Cluj–Napoca.


Salariat: Persoană care are raporturi de munca cu Universitatea, reflectate într-un contract de munca.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Efectuarea de ore peste programul normal de serviciu la funcția de bază se va realiza pe baza referatului de chemare în care se precizează denumirea lucrării, semnat de către șeful structurii în cauză și aprobată de către prorectorul de resort.

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 poate fi cerută în următoarele cazuri:

- pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>DIRECȚIA RESURSE UMANE</small>	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __.__.2014


- pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

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 activitatea suplimentară (ex. 15:30-19:30). Direcția Resurse Umane va ține evidența lunară a orelor suplimentare și va confirma pe referatele întocmite de compartimentul / serviciul de specialitate efectuarea acestora în conformitate cu art. 116 din Legea 53 / 2003. Cererea de efectuare a zilelor libere, precum și referatul întocmit în vederea plății orelor suplimentare efectuate, vor fi înaintate conducerii Universității, după obținerea tuturor semnăturilor, conform anexei.

6. RESPONSABILITĂȚI

1. Șeful locului de muncă constată împrejurarea (sarcini de serviciu suplimentare, urgențe, etc) care implică prezența angajaților din subordine la locul de muncă în afara orelor de program;
2. Șeful locului de muncă întocmește referatul de chemare la ore suplimentare, prezentând conducerii Universității împrejurarea care implică prezența angajaților din subordine la locul de muncă în afara orelor de program, persoanele care vor desfășura activitățile suplimentare, ziua și intervalul orar; solicită aprobarea acestor activități;
3. Conducerea Universității aprobă sau nu solicitarea scrisă;
4. În cazul aprobării solicitării scrise, șeful locului de muncă procedează la organizarea activităților în afara orelor de program:
 - 4.1 Stabilește ziua, intervalul orar și activitatea pe care o va desfășura fiecare angajat în afara orelor de program;
 - 4.2 Asigură semnarea condicii de prezență pentru ore suplimentare la intrarea și ieșirea de la locul de muncă pentru activitățile respective.
5. Șeful locului de muncă întocmește Foia Colectivă de Prezență pentru orele suplimentare și întocmește referatul în care solicită acordarea drepturilor pe care Codul Muncii le prevede pentru

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DIRECȚIA RESURSE UMANE	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2014

munca suplimentară pentru angajații cuprinși în Foia Colectivă de Prezență pentru orele suplimentare;

6. Conducerea Universității decide modalitatea de recompensare a orelor suplimentare: în următoarele 60 de zile calendaristice angajaților respectivi li se vor acorda zile libere plătite, aceștia vor fi programați să le efectueze;

7. Administratorii financiari de la Serviciul Plan - Salarizare asigură îndosărierea și arhivarea documentelor justificative privind orele suplimentare.

Conform Ordonanței de Urgență nr. 103 din 14 noiembrie 2013 (*actualizată*) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice:

“ART. 9


(1) În anul 2014, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.”

SITUAȚII SPECIALE:

- În cazul Serviciului Transport - Auto în care angajații exercită sarcini de serviciu a căror durată nu poate fi estimată cu suficientă exactitate se admite constatarea orelor suplimentare efectuate, după sosirea la garaj a conducătorului auto. În acest sens, în baza Foi de Parcurs, în ziua deplasării sau în ziua imediat următoare sosirii din cursă, șeful Serviciului Transport - Auto va întocmi referat de constatare a orelor suplimentare efectuate, care va fi semnat și de salariat. Referatul respectiv va fi transmis spre aprobare Directorului General Administrativ. La sfârșitul lunii referatele respective vor fi cuprinse într-o situație centralizată a orelor suplimentare efectuate în cadrul Serviciului Transport - Auto.

În cazul Serviciului Pază, se admite constatarea și aprobarea orelor suplimentare la finele lunii în funcție de situația reală a planului de pază din timpul lunii. În acest sens șeful Serviciului pază va întocmi un centralizator al orelor suplimentare efectuate de paznici în timpul lunii.

- În situațiile excepționale în care angajații de la celelalte structuri exercită sarcini de serviciu a căror durată depășește intervalul orar în care a fost programată inițial munca peste programul

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DIRECȚIA RESURSE UMANE	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __.__.2014

normal de lucru, sau au de rezolvat situații urgente, se admite posibilitatea cuprinderii acestor ore suplimentare în Foile Colective de Prezență, fără aprobare scrisă prealabilă, cu condiția întocmirii unui referat în care să se justifice situația, care urmează să fie analizat de către Conducerea Universității Tehnice.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Indicatorul aprobarilor si reviziilor

7.2 Lista de difuzare


Denumire	Cod	Elaborator	Locul perioada păstrare	și de	Locul perioada arhivare	și de	Suport
Referat de chemare la ore suplimentare, adresat spre aprobare Conducerii U.T.C-N							
<i>Condici de prezență pentru ore suplimentare</i>							
<i>Pontaje ore suplimentare</i>							
Referat privind acordarea zilelor libere							
Referat privind plata orelor suplimentare							

8. ANEXE

ANEXA 1 - PO_DRU_08_A.01 – Diagrama – flux

9. FORMULARE


- PO_DRU_08_F.01 – Lista de difuzare
- PO_DRU_08_F.02 - Referat de chemare pentru efectuarea de ore suplimentare
- PO_DRU_08_F.03 - Referat privind efectuarea de zile libere plătite

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DIRECȚIA RESURSE UMANE	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2014

ANEXA 1 - PO_DRU_08_A.01 – Diagrama – flux



Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
1.1 Șeful locului de muncă constată împrejurarea (sarcini de serviciu suplimentare, urgențe, etc) care implică prezența angajaților din subordine la locul de muncă în afara orelor de program; solicită Conducerei U.T.C.N aprobarea acestor activități	Fiecare loc de muncă	START 1.1	1. Solicitare către Conducerea Universității	Șefii locurilor de muncă
1.2 Conducerea Universității Tehnice analizează și se pronunță asupra solicitării	Biroul Consiliului de Administrație	Se aproba 1.2 DA NU	2. Hotărâre de Birou Consiliu de Administrație	Biroul Consiliului de Administrație
1.3 Șeful locului de muncă procedează la organizarea activităților în afara orelor de program	Fiecare loc de muncă	1.3	3. Condiții de Prezență 4. Pontaje de ore suplimentare	Șefii locurilor de muncă
1.4 Șeful locului de muncă face o solicitare scrisă către Conducerea Universității în care solicită acordarea drepturilor pe care Codul Muncii le prevede pentru munca suplimentară pentru angajații cuprinși în Foaia Colectivă de Prezență pentru orele suplimentare	Fiecare loc de muncă	1.4	5. Solicitare de aprobare a recompensării orelor suplimentare	Șefii locurilor de muncă
1.5 Conducerea Universității decide asupra modalității de recompensare a orelor suplimentare	Biroul Consiliului de Administrație	Se acordă zile libere 1.5 DA NU	6. Aprobare Birou Consiliu de Administrație	Economiștii de la Serviciul Plan-Salarizare
1.6 În cazul plății orelor suplimentare, administratorii financiari de la Serviciul Plan-Salarizare verifică documentele justificative pentru plata orelor suplimentare și asigură calculul și plata acestora; în cazul acordării de zile libere se verifică reflectarea acestora în actele justificative (pontaje)	Serviciul Plan-Salarizare	Plata ore suplimentare Zile libere	7. State de plată	Administratorii Financiari de la Serviciul Plan-Salarizare
1.7 Administratorii financiari de la Serviciul Plan-Salarizare asigură arhivarea documentelor justificative	Serviciul Plan-Salarizare	STOP		Administratorii Financiari de la Serviciul Plan-Salarizare

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DIRECȚIA RESURSE UMANE	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2014

PO_DRU_08_F.02 - Referat de chemare pentru efectuarea de ore suplimentare

Aprobat,

RECTOR

Referat de chemare pentru efectuarea de ore suplimentare

nr...../.....


Serviciul/Compartimentul _____

Se solicită prezenta la serviciu a următoarelor persoane pentru efectuarea de ore suplimentare.

Nume/Prenume	Funcția	Estimare a perioadei /timpului suplimentar ce urmează a fi efectuat	Motivul (justificare)	Acordul persoanei

Întocmit

Șef serviciu /Compartiment

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DIRECȚIA RESURSE UMANE	Procedură privind Orele Suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobata de C.A. Data: __.__.2014

PO_DRU_08_F.03 - Referat privind efectuarea de zile libere plătite

Referat privind efectuarea de zile libere plătite


Nr...../

Către Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile legale vă solicităm să aprobați efectuarea zilelor libere plătite pentru următorii angajați din cadrul Serviciului / Compartimentului _____ având în vedere următoarele note de chemare la ore suplimentare:


- nr _____ din data de _____ .
- nr _____ din data de _____ .
- nr _____ din data de _____ .
- nr _____ din data de _____ .

Nume / Prenume	Funcția	Perioada în care se vor efectua zilele libere

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE	Procedură privind orele suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2014

10. LISTA DE DIFUZARE – TOATE DEPARTAMENTELE DIN U.T.C. - N

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare	
			Nume și prenume	Data
1	aplicare	Direcția Resurse Umane	Director D.R.U. – Ec. Paul UGLEA	
2	informare	Toate departamentele din UTCN – site UTCN	Director Departament de Imagine și Relații Publice – Mirela BOȚAN	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE	Procedură privind orele suplimentare	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DRU_08	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2014

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare	
			Nume și prenume	Data
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

* - aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri