

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ALIMPEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind organizarea timpului de muncă și evidența prezenței pentru personalul din cadrul Primăriei
comunei Alimpești

Primarul Comunei Alimpești, Județul Gorj;

Având în vedere:

- prevederile art. 108-119 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 72 alin. (c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 21 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

EMITE URMATOAREA

DISPOZIȚIE:

Art. 1.-(1). Durata normală a timpului de muncă pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Alimpești este de 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile consecutive de repaus, de regulă zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Programul de lucru normal în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ și în zilele de vineri, începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰, pauza de masă fiind stabilită în intervalul 12³⁰ – 13⁰⁰.

(4) Pentru personalul din aparatul de specialitate, primarul comunei Alimpești își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile obiective și de a stabili programe individualizate de muncă.

Art. 2.-(1). Evidența prezenței personalului din cadrul Primăriei Comunei Alimpești, în vederea evidențierii timpului de muncă zilnic prestat, se va realiza pe baza registrului "Condica de prezență colectivă", registru care va fi numerotat și sigilat, fiind înregistrat în Registrul general de intrare-ieșire al Primăriei Comunei Alimpești.

(2) Gestionarea registrului se va efectua de către domnul Tomulescu Gabriel-Eduard, secretarul general al comunei Alimpești.

(3) În ordinea nominalizării din statul de funcții aprobat conform prevederilor legale se vor înscrie pe coperta registrului "Condica de prezență" numele și prenumele personalului din cadrul Primăriei comunei Alimpești.

(4) La începerea și terminarea zilnică a programului de lucru, personalul are obligația de a semna condica de prezență, cu menționarea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

(5) Ridicarea condicii de prezență se face la ora 8³⁰ de către persoana desemnată la alin. (2).

În cazul în care, la ridicarea condiții de prezență, salariații nu sunt semnați, mai întâi se verifică dacă există cereri de concediu sau învoiri și, dacă acestea nu sunt, atunci se reduce timpul efectiv de muncă pontat.

Reducerea este egală cu numărul întreg de ore absente nejustificate (fracțiunea de oră se majorează la o oră completă) și conduce la diminuarea în mod corespunzător a programului normal de lucru zilnic.

(6). Întârzierile repetate sunt abateri disciplinare și vor fi sesizate de personalul de conducere din subordinea căruia face parte angajatul pentru a se lua măsurile prevăzute în Regulamentul Intern al Primăriei Alimpești.

(7). Prezența la serviciu după ridicarea condiții de prezență se face numai cu anunțarea persoanei desemnate la alin. (2), care răspunde de activitatea de personal și care va opera în foaia colectivă de prezență.

(8). Pe baza datelor din condica de prezență, în ultima zi lucrătoare din luna în curs, domnul Tomulescu Gabriel-Eduard va întocmi foaia colectivă de prezență, document care exprimă numărul orelor de muncă realizate de personal pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate și atestate prin condica de prezență.

(9). Foaia colectivă de prezență va fi semnată de viceprimar și secretar, aprobată de primar și transmisă doamnei Drăgulescu Mariana, inspector superior cu atribuții și responsabilități în domeniul financiar-contabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea calculării drepturilor salariale sau de altă natură pentru personalul nominalizat în foaia colectivă de prezență.

(10). În baza constatarilor proprii, primarul, cât și viceprimarul și/sau secretarul comunei, pot să facă adnotări asupra prezenței zilnice a personalului, cu informarea și consultarea prealabilă a primarului.

(11). În timpul programului de lucru, personalul din cadrul Primăriei comunei Alimpești, are obligația de a se afla la locul de muncă și de a folosi integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu curente și repartizate.

(12). Învoirile, concediile fără plată, zilele libere plătite, orele prestate peste programul de lucru normal, absențele nemotivate/motivate, concediile de boală, întârzieri de la programul zilnic de lucru și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al personalului menționat la art. 2, alin. (3) din prezenta dispoziție, se vor aproba de către primarul comunei Alimpești sau persoana împuternicită de acesta, pe baza de cerere scrisă și motivată corespunzător de către persoana în cauză.

(13). Răspunderea pentru ținerea la zi a condiții de prezență, având grijă să fie înscris tot personalul, de a opera orice schimbare intervenită în structura personalului, revine secretarului general al comunei Alimpești.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al Primăriei comunei Alimpești și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a Primăriei Alimpești.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei Alimpești, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului- Județul Gorj, personalului din cadrul Primăriei Comunei Alimpești și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul primăriei.

Emite,
Primarul Comunei Alimpești
Floarea Daniel



ALIMPEȘTI
08.01.2025
NR. 5

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Tomulescu Gabriel-Eduard