

**DISPOZIȚIA Nr. 425 din 19.08.2014**

**privind organizarea timpului de munca si evidentei prezentei pentru personalul din cadrul Primariei comunei Bacani si pentru personalul din aparatul permanent al Consiliului Local Bacani in anul 2014.**

Avind in vedere:

- prevederile art.108-116 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii al Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare;;
- prevederile art.72 alin.(c) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.61 alin.(3) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 republicata,cu modificarile si completarile ulterioare; In temeiul prevederilor art.68 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit.a, din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**MATEI CONSTANTIN, PRIMAR AL COMUNEI BĂCANI, JUD. VASLUI**

**DISPUN**

Art.1.(1).Durata normala a timpului de munca pentru personalul din cadrul Primariei comunei Bacani si pentru personalul din aparatul permanent al Consiliului Local Bacani in anul 2014, este de 8 ore/zi si 40 de ore pe saptamina .

(2) Repartizarea timpului de lucru in cadrul saptaminii este de regula, uniforma de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus, de regula zilele de simbata si duminica.

(3)Programul de lucru normal in zilele de luni pina vineri inclusiv, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00 .

(4) Pentru personalul din aparatul de specialitate, primarul comunei Bacani isi rezerva dreptul, respectind limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile obiective si de a stabili programe individualizate de munca.

Art.2.-(1).Evidenta prezentei personalului din cadrul Primariei comunei Bacani si a personalului din aparatul permanent al Consiliului Local Bacani, in vederea evidentierii timpului de munca zilnic prestat in anul 2014, se va realiza pe baza registrului “Condica de prezenta colectiva”, registru care va fi numerotatat si sigilat, fiind inregistrat in Registrul general de intrare-iesire al Primariei comunei Bacani, incepand cu data emiterii prezentei dispozitii.

(2) Gestionarea registrului “Condica de prezenta colectiva”, se va efectua de catre domnul Padure Laurentiu Arinel, referent superior, persoana desemnata cu atributii si responsabilitatii de I.T. si registratura in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bacani,

(3) La inceperea si terminarea zilnica a programului de lucru, personalul nominalizat in anexa, in ordinea din statul de functii aprobat conform prevederilor legale, anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie, are obligatia de a semna condica de prezenta.

(4) In ordinea nominalizarii din anexa, se vor inscrie pe coperta registrului "Condica de prezenta", numele si prenumele personalului din cadrul Primariei comunei Bacani si personalului din aparatul permanent al Consiliului Local Bacani

(5) Pe baza datelor din condica de prezenta, in ultima zi lucratoare din luna in curs, doamna Negrescu Lenuta in calitate de secretar delegate, va intocmi foaia colectiva de prezenta, document care exprima numarul orelor de munca realizate de personalul nominalizat in anexa la prezenta dispozitie, pentru o perioada de o luna de zile, ce corespunde cu numarul orelor realizate si atestate prin condica de prezenta.

(6) Foaia colectiva de prezenta va fi semnata de viceprimar si secretar, aprobata de primar si transmisa doamnei Popovici Landa Elena, inspector superior cu atributii si responsabilitatii in domeniul contabil in aparatul de specialitate al primarului, in vederea calcularii drepturilor salariale pentru personalul nominalizat in foaia colectiva de prezenta.

(7) In baza constatarilor proprii, viceprimarul si/sau secretarul comunei, pot sa faca adnotari asupra prezentei zilnice a personalului, cu informarea si consultarea prealabila a primarului.

(8) In timpul programului de lucru, personalul din cadrul Primariei comunei Bacani si personalul din aparatul permanent al Consiliului Local Bacani, au obligatia de a se afla la locul de munca si de a folosi integral si eficient timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu curente si repartizate.

(9) Invoirile, concediile fara plata, zilele libere platite, orele prestate peste programul de lucru normal, absente nemotivate/motivate, concedii de boala ,intirzieri de la programul zilnic de lucru si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al personalului mentionat la art. 2.alin.(7).din prezenta dispozitie, se vor aproba de catre primarul comunei Bacani sau persoana inputernicita de acesta, pe baza de cerere scrisa si motivata corespunzator de catre persoana in cauza.

Art.3.-Prevederile prezentei dispozitii se completeaza cu prevederile Regulamentului de ordine interioara al Primariei comunei Bacani si Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate a Primariei Bacani.

Art.4.-Prezenta dispozitie se comunica prin intermediul secretarului comunei Bacani, in termenul prevazut de lege: - Insitutiei Prefectului Judetului Vaslui; persoanelor nominalizate in anexa la prezenta dispozitie; si se aduce la cunostiinta publica prin afisare la sediul primariei.

**PRIMAR,**  
**Jrs. MATEI CONSTANTIN**

Avizat pentru legalitate  
Secretar delegat  
NEGRESCU LENUTA