

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea și completarea HCL nr.15/16.02.2018 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Călugărească

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7994 din 14.03.2018, a primarului comunei Valea Călugărească;
- Raportul de specialitate nr. 7995 din 14.03.2018 întocmit de administratorul public al comunei Valea Călugărească, județul Prahova;
- HCL nr.15/16.02.2018 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Călugărească;
- Prevederile Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.64/2018 pentru completarea alin.1 al art.139 din Legea 53/2003-Codul muncii;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a), art.45 alin. (6) și art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Consiliul Local al comunei Valea Călugărească adoptă prezenta hotărâre :**

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Capitolului X- Organizarea timpului de muncă din HCL nr.15/16.02.2018 conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Celălalte articole din HCL nr.15/16.02.2018 rămân neschimbate.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri se aduce la cunoștință salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Călugărească prin grija inspectorului din cadrul compartimentului resurse umane.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin intermediul secretarului localității instituțiilor și persoanelor interesate.

Președinte de ședință

ION NICOLAE



Contrasemnează,

Secretar,

Gheorghe Maria-Felicia

Valea Călugărească 20.03.2018

Nr. 27



## MODIFICARE ȘI COMPLETARE - CAPITOLUL X

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.28.(1) Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

(2) Programul de lucru pentru angajații Primăriei Comunei Valea Calugarească, de luni până vineri, se va desfășura între orele 8.00 -16.00;

Art.29 (1) Evidenta zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către responsabilul resurse umane prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

(2) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către conducătorul compartimentului responsabil cu resursele umane.

Art. 30(1).Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție/conducere au dreptul la recuperare sau la plata majorată în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 60 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de cei responsabili și aprobate de conducere.

Art.31.(1) Programarea concediilor de odihnă se propune de către responsabilul resurse umane, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, conform Codului muncii, actualizat și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.32.(1) În Primaria Comunei Valea Călugărească durata concediului de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual este de 21 de zile, respectiv 25 de zile lucrătoare pe an, în funcție de vechimea în muncă a salariatului, după cum urmează:

- Vechimea în muncă de până la 10 ani = 21 zile
- Vechimea în muncă peste 10 ani =25 zile

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. La solicitarea motivată a angajatului se pot acorda fracțiuni mai mici de 10 zile lucrătoare.

Art.33 (1) Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana care se ocupă de salarizare.

(2).Concediile medicale vor fi aduse la cunoștință Compartimentului Resurse Umane în termen de maxim 24 de ore de la data ivirii situației, urmând ca certificatul medical care dovedește starea de sănătate a salariatului să fie depus la același compartiment până cel târziu la data de 30 a fiecărei luni, în vederea realizării pontajelor lunare și transmiterea către Serviciul Financiar.

(3). Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

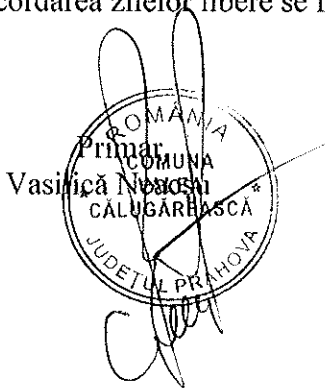
Art.34. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite se stabilesc după cum urmează:

- a) Căsătoria salariatului = 5 zile
- b) Căsătoria unui copil = 3 zile
- c) Nașterea unui copil = 5 zile
- d) Decesul rudelor de gradul I și II = 3 zile
- e) Control medical anual = 1 zi
- f) Donare de sânge = 1 zi

Art 35.( 1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie –Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 iunie
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie –Sfântul Apostol Andrei cel Intâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.



Întocmit,  
Administrator public  
Adina-Robertina Turuș