

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 60 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 61 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,00 .

Art.62 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 63 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, Primarul municipiului Constanța are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte,

care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(3) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

14

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(5) Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța :

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8:00 – 16:00 cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică, cu următoarele excepții:

1. Direcția Administrație Publică Locală

- Serviciul Asistență și Protecție Socială

Programul de lucru cu publicul LUNI - VINERI: 09:00 – 13:00

- Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

Programul de lucru cu publicul LUNI - VINERI: 08:30 – 15:30

Programul de teren LUNI - VINERI: 12:00 – 16:00

- Serviciul de Sprijinire și Îndrumare a Asociațiilor de Proprietari

Programul de lucru cu publicul MARȚI ȘI JOI: 09:00 – 13:00

2. Direcția Servicii Publice

- **Serviciul Sistemizare Rutieră și Servicii Publice**, pentru eliberarea avizului de acces la rampa de deșeuri inerte – poarta 9 port, autorizațiilor de rezervare sau prelungire a rezervării unui loc de parcare (parcare curentă), permiselor de liberă trecere pe faleza Mamaia, permisului de liberă trecere în stațiunea Mamaia pentru vehiculele cu tracțiune animală, prin 2 persoane, la **Centrul de Informare Cetățeni**, situat în b-dul Alexandru Lăpușeanu nr. 116 C, incintă City Park Mall își desfășoară activitatea pentru relații cu publicul în următorul program de lucru:

-

LUNI: 08:30 – 18:30;

-

MARȚI – VINERI: 08:30 – 14.30.

- **Serviciul Sistemizare Rutieră și Servicii Publice**, pentru eliberarea avizului Comisiei de Circulație, avizului de funcționare centru de Colectare Deșeuri, și a Cardului – Legitimație parcare gratuită persoane cu dizabilități, prin 1

persoană, la sediul Primăriei Municipiului Constanța din str. Mihail Kogălniceanu nr. 28 își desfășoară activitatea pentru relații cu publicul în următorul program de lucru:

-

MARȚI, MIERCURI și JOI: 09.00. -13.00 primirea documentațiilor;

-

JOI și VINERI: 13.00 – 15.00 eliberarea documentelor.

Funcție de specificul activității fiecărui serviciu, sub coordonarea conducerii **Direcției Servicii Publice**, salariații pot efectua ore de muncă în afara orelor obișnuite de program (08:00 - 16:00).

De asemenea, salariații din cadrul **Direcției Servicii Publice** efectuează ore de munca pe timp de noapte, astfel:

-

patru angajați execută, pe toată durata anului, atât în cursul săptămânii cât și în zilele de sâmbătă și duminică, controlul dispozitivului de asigurare a integrității bunurilor din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

-

întregul personal execută, în sezonul estival, monitorizarea activității de încasare a taxei de acces în stațiunea Mamaia.

3. Direcția Gospodărire Comunală

- Serviciul Administrare Cimitire

Programul de lucru cu publicul: LUNI - VINERI: 08:00 – 16:00;

SÂMBĂȚA, precum și în zilele de sărbători legale : 09:00 – 13:00;

pentru îndeplinirea următoarelor sarcini de serviciu: eliberare adeverințe de înhumare și deshumare, contracte de concesiune, adeverințe pentru lucrări funerare și alte documente necesare unei înhumări.

Program de lucru CASIERIE: LUNI - VINERI: 08:00 – 15:00.

Având în vedere specificul activității de pe parcursul anului cum ar fi participarea la comandamentele de urgență și în mod deosebit din perioada pregătirii sezonului estival precum și cea din plin sezon estival, pentru celelalte servicii din cadrul direcției, când durata normală a timpului de lucru nu este suficientă, se impune ca sub coordonarea conducerii să se efectueze ore de muncă în afara orelor obișnuite de program(08:00-16:00), respectiv ziua și noaptea, sâmbăta și duminica precum și în zilele de sărbători legale. Modificarea programului normal de lucru este necesară pentru urmărirea lucrărilor prevăzute în contractele aflate în derulare. Drept

15

urmare, în cadrul **Direcției Gospodărire Comunală**, activitatea de verificare se poate efectua și după următorul program :

- Programul de lucru pentru Serviciul Drumuri și Iluminat Public:

LUNI – VINERI între orele 18:00 – 02:00;

SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00-18:00;

SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 18:00 – 02:00.

- Programul de lucru pentru Serviciul Administrare Spații Verzi

LUNI – VINERI între orele 18:00 – 06:00;

SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00 –18:00;

SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 20:00 – 06:00.

De asemenea personalul desemnat din cadrul **Serviciului Spații Verzi** în afara programului de lucru răspunde permanent, la orice oră la sesizările dispeceratului Primăriei Municipiului Constanța, preia sesizările telefonice, le verifică în teren, anunță prestatorul de servicii și urmăresc rezolvarea comunicărilor transmise de dispecerat.

- Programul de lucru pentru Serviciul Igienă Publică

LUNI – VINERI între orele 18:00 – 02:00;

SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00 – 18:00;

SÂMBĂȚA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 20:00 – 02:00.

- Programul de lucru pentru Serviciul Tehnico-Economic

LUNI – VINERI între orele 18: 00 – 02:00;

SÂMBĂȚA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00 – 18:00;

SÂMBĂȚA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 18:00 – 02:00.

4 Direcția Administrarea Domeniului Public si Privat

- Serviciul Autorizare Agenți Economici

Programul de lucru la **Centrul de Informare Cetățeni** cu sediul în City Park Mall, la data prezentei, este următorul:

primiri documentații: LUNI: 08:00-18:30

MARTI - MIERCURI: 08:30-16:30

eliberări autorizații: JOI - VINERI: 08:30-16:30

5. Direcția Financiară

Programul de funcționare al casieriilor din cadrul sediului aflat în City Park Mall este următorul:

LUNI : 08:30 – 18:30

MARTI - MIERCURI - JOI - VINERI: 08:30 – 16:30

Programul de funcționare al casieriei care își desfășoară activitatea în cadrul **Serviciului Stare Civilă** este următorul:

LUNI - VINERI: 08:00 – 16:00

SAMBATA: 08:30 – 12:30

6. Direcția Organizare și Informatizare

- Centrul de Informare Cetățeni :

Programul de lucru LUNI : 08:30 – 18:30

MARȚI - MIERCURI - JOI - VINERI: 08:30 – 16:30

- Serviciul Registratură și Management Documente

Salariații **Serviciului Registratură și Management Documente** asigură permanența activității de relații cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixă.

Serviciul de permanență se desfășoară în regim de tură, în câte 2 schimburi zilnice de câte 12 ore, în intervalul orar 12 / 24, 12 / 48, conform planificării întocmite de șeful de serviciu și aprobate de Directorul Direcției.

Turele sunt formate astfel: tura I: 07,00 – 19,00

tura II: 19,00 - 07,00,

repausul fiind de 24 ore după tura desfășurată în timpul zilei și 48 ore după tura desfășurată în timpul nopții.

Turele se desfășoară atât în zilele de sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica) cât și în zilele de sărbători legale. Schimbul de tură se efectuează la ora 07:00 și respectiv, 19:00.

7. Direcția Relații Internaționale și Organizări Evenimente

În cadrul Direcției Relații Internaționale și Organizare Evenimente nu se lucrează în ture, dar se fac ore suplimentare în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria Municipiului Constanta, la acestea participând toți angajații din cadrul direcției.

16

8. Direcția Asistență pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe și alte categorii

Programul de lucru cuprinde 2 etape:

I. PERIOADA DE DISTRIBUTIE A PACHETELOR LUNAR

a) Serviciul Achiziții si Distribuire Ajutoare își desfășoară activitatea după cum urmează:

În perioada mai - octombrie programul de lucru pentru aprovizionarea punctelor de distributie a ajutoarelor alimentare pentru pensionari, se va desfășura astfel:

- în săptămâna de aprovizionare, înainte de săptămâna de distribuție efectivă, respectiv în intervalul miercuri - sâmbătă, 6 ore pe noapte x 4 nopți = 24 ore;
- în perioada de distribuție efectivă, după cum urmează:
- duminica - 4 ore (aprovizionare pui congelați),
- luni - joi - 6 ore (aprovizionare pui congelați și pregătire pachete),

- vineri - 2 ore (pregătire pachete), rezultând un total de 30 de ore.

Numărul total de ore lucrate noaptea este de 54 ore.

b) Serviciul Administrare Cluburi Pensionari

La Cluburile pentru Pensionari lucrează câte 2 administratori/club, în program de 7 zile/săptămână (tura o zi lucrătoare cu o zi liberă, de la 09:00 - 21:00 în lunile de iarna și 08:00 - 22:00 în lunile de vară).

În perioada de aprovizionare și distribuire a pachetelor pentru pensionari după orele 22.00 și dimineața administratorii de cluburi vor participa la aceste activități.

II. PERIOADA INTRE DISTRIBUȚIE PACHETE

Toți angajații Direcției de Asistență Persoane Vârstnice, Nevoiașe și alte categorii lucrează în Cluburile pentru Pensionari.

Deoarece programul de lucru la Cluburile pentru Pensionari este de luni-duminică, persoanele lucrează în ture (08:00-16:00/14:00-22:00).

Două (2) Cluburi pentru Pensionari fiind vizitate zilnic de foarte mulți pensionari (ocupate la capacitate maximă zilnic), volumul de muncă este foarte mare (supravegherea acestora, servire băuturi calde, jocuri : table, rummy, șah, ziare) fapt pentru care sunt câte 2 persoane pe tură, rezultând câte 6 persoane pe club.

În restul de Cluburi pentru Pensionari sunt câte 3 angajați (în ture o zi dimineața, una după amiază, una liberă). În orele comune dintre ture, se întocmesc procese verbale de predare - primire a gestiunii (fise aparat cafea, mobilier, jocuri, aparatură electronică etc.).

În concluzie, programul de lucru lunar (o luna de 30 zile) al Direcției este următorul :

- Pentru Serviciul Achiziții și Distribuire Ajutoare sunt 4 ture a câte 12 ore (48 ore) și 16 ture a câte 8 ore (128 ore), rezultând 176 ore;

- Pentru Serviciul Administrare Cluburi Pensionari sunt 13 ture a câte 8 ore (104 ore) și 6 ture a câte 12 ore (72 ore), rezultând 176 ore;

Menționăm că în perioada Crăciunului (14 zile înainte de Crăciun) se desfășoară și acțiuni de distribuire a pachetelor pentru copii, programul de lucru fiind de aproximativ 12 ore/zi pentru toți angajații Direcției.

Pentru perioada de aprovizionare cu produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate în cadrul programului PEAD, programul orelor de noapte va fi stabilit în funcție de graficul de livrare transmis de Consiliul Județean Constanța și APIA Constanța.

În cadrul Direcției de Asistență Persoane Vârstnice și Nevoiașe se lucrează inclusiv în perioada Sărbătorilor legale .

9. Serviciul Inspectorat Protecție Civilă

Personalul **Serviciului Inspectorat Protecție Civilă** execută serviciul de permanență pentru menținerea stării de operativitate a dispeceratului electronic de alarmare publică a municipiului Constanța, a mijloacelor de alarmare și înștiințare și punerea în funcțiune în orice moment a acestora, precum și intervenția imediată pentru punerea în aplicare a planurilor specifice în scopul rezolvării problemelor apărute ca urmare a producerii unor evenimente deosebite sau alte situații de urgență, care implică și deplasări în teren.

Durata serviciului de permanență este de 12 ore și se desfășoară în ture pe criteriul 12h/24h (12 ore pe timp de zi, 24 ore liber) și 12h/48h (12 ore pe timp de noapte, 48 ore liber).

Schimbarea personalului din serviciul de permanență se execută la orele 08.00 și 20.00.

Personalul execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, inclusiv sâmbăta și duminica și în zilele declarate conform legii sărbători legale, în baza planificării aprobate de șeful de serviciu.

17

Serviciul de permanență se execută de două persoane pe tură - o persoană rămâne la sediu și o persoană se deplasează în teren în vederea analizării situației, avansarea propunerilor privind măsurile urgente de intervenție ce se impun și întocmirea actelor de constatare împreună cu formațiile de intervenție specializate.

Total personal care execută serviciul de permanență - opt persoane (pentru patru ture de serviciu).

Personalul care execută serviciul de permanență poate fi chemat la serviciu din zilele libere pentru participarea la rezolvarea unor evenimente deosebite sau alte situații de urgență din municipiu, exerciții, antrenamente, aplicații de protecție civilă, precum și rezolvarea unor lucrări urgente, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, sâmbăta, duminica și sărbători legale.

Personalul care execută serviciul de permanență beneficiază de toate drepturile legale referitoare la executarea orelor suplimentare, executarea serviciului pe timp de noapte și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Pe perioada efectuării concediului de odihnă, concediului medical, participarea la cursuri, convocări sau alte situații, de către personalul care execută serviciul de permanență, acestea se înlocuiește cu alte persoane disponibile numite de șeful de serviciu.

Personalul care nu execută serviciul de permanență conform planificării are program normal de lucru de 8 ore pe zi, desfășurat între orele 08.00-16.00.

Atribuțiile personalului care execută serviciul de permanență se întocmesc de șeful de serviciu și se aprobă de Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Constanța.

10 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei

- Serviciul Stare Civilă

Program audiențe Șef Serviciu: JOI: 14:00-16:00;

Birou Nașteri primiri acte: LUNI - VINERI: 9:00-12:30;

eliberări acte: LUNI - VINERI: 14:00-14:30;

Birou Căsătorii primiri acte: LUNI - MIERCURI: 9:00-12:00;

oficieri căsătorii: MIERCURI-VINERI: 10:00-15:00;

Birou Decese primiri acte și eliberări: LUNI- VINERI: 9:00-14:30;

SÂMBĂTĂ: 08:30-12:30 ;

primiri și eliberări

duplicate certificate deces: MARȚI - JOI: 09:00-10:00;

Birou Diverse 1 primiri cereri duplicate naștere, recunoașteri ulterioare, stabiliri filiație,

schimbări de nume, rectificări: LUNI -JOI: 9:00-12:00;

eliberări acte: 14:00-15:00;

Birou Diverse 2 primiri și eliberări acte transcrieri, livrete de familie,

duplicate certificate căsătorie: LUNI - MIERCURI: 9:00-12:00;

Birou Anexa 23-24 primiri acte: LUNI - MIERCURI: 09:00-14:00;

eliberări acte: LUNI - MIERCURI: 13:00-15:00;

JOI: 09:00-12:00.

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Constanța

Program de lucru cu publicul:

PRIMIRI CERERI : LUNI : 8:30 - 14:30

MARȚI: 08:30 - 14:30

MIERCURI: 8:30 - 14:30

JOI: 12:30 - 18:30

VINERI: 8:30 -14:30

RESTITUIRI LUNI: 14:30 - 16:30

MARȚI: 14:30 - 16:30

MIERCURI: 14:30 - 16:30

JOI: 10:30 - 12:30

VINERI: 14:30 -16:30

18

SPCLEP Constanța, cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, a referendumurilor, își desfășoară activitatea peste durata normală de 8 ore a programului de lucru, și în zilele de sâmbătă și duminică .

Un lucrător din cadrul SPCLEP Constanța efectuează activități peste durata programului normal de lucru în două zile de sâmbătă la începutul fiecărei luni pentru închiderea de luna automată și cea manuală, respectiv pentru transmiterea lunară

a anexelor cu restanțierii și cazurile speciale necesar a se raporta lunar la DEPABD.

11. Direcția Poliția Locală

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Poliției Locale este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, în 3 schimburi, de regulă în program:

- 06:00 - 14:00,

- 14:00 - 22:00,

- 22:00 - 06:00, cu un repaus săptămânal de două zile, de regulă sâmbăta și duminica.

În funcție de activitățile specifice, personalul cu funcții de conducere, baze de date, dispecerat, ordine și siguranță publică, intervenții, siguranță rutieră, inspecția în construcții, mediu și activitate comercială, poate desfășura activitatea în regim de tură, în câte 2 schimburi zilnice de câte 12 ore, în ture 12 / 24, 12 / 48, conform planificării întocmite de șefii profesionali și aprobate de Șeful Poliției Locale.

Turele sunt formate astfel:

tura I: 06:00 – 18:00

tura II: 18:00 – 06:00, repausul fiind de 24 ore după tura desfășurată în timpul zilei și 48 ore după tura desfășurată pe timpul nopții.

Turele se desfășoară atât în zilele de sfârșit de săptămână (sâmbătă și duminică) cât și în zilele de sărbători legale.

Schimbul de tură se efectuează la ora 06:00 și respectiv, 18:00.

(6) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.64 - (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.65 - (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 66 - (1) Fiecare structură din cadrul Primăriei municipiului Constanța are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență. Foiaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la

baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență.

(2) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul serviciului, compartimentului, direcției care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Serviciul Resurse Umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență.

(5) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat .

(6) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Serviciul Resurse Umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze 19

în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(8) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(9) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii .

(10) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 4 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul Resurse Umane, în vederea verificării și avizării și se înaintează Serviciului Financiar Contabilitate în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(11) Concediile medicale purtând viza medicului de familie, medicului de medicina muncii și șefului superior ierarhic se depun pentru plată la Serviciul Resurse Umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

Art.67 - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.