

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea modificării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Resurse Umane;

Având în vedere politicile promovate până în prezent în domeniile proprii de competență vizând administrația publică locală, Sectorul 1 al Municipiului București trebuie să răspundă unor noi cerințe ridicate de necesitatea îndeplinirii în continuare, la un alt nivel calitativ, a unor atribuții sau îndeplinirii unor noi atribuții, de natură a asigura un serviciu public calitativ și competent orientat către cetățean și nevoile acestuia;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local a Sectorului 1 al Municipiului București nr. 37 din 28.02.2012 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit procesul- verbal de consultare nr. i/710/21.05.2019 încheiat între Primarul Sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual;

În temeiul art. 45 alin (1), art. 81 alin. (2) lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă modificarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Modificarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București a fost elaborată cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual.

Art.3. - Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării și se încorporează în Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 37 din 28.02.2012, identificându-se cu aceasta.

Art.4. - Aplicarea procedurilor legale privind modificările stabilite în Regulamentul Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, se realizează de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în termenele reglementate de legislația în vigoare.

Art.5. - Direcția Management Resurse Umane va lua măsuri de afișare cu privire la modificarea Regulamentului Intern precum și de luare la cunoștință de către toți angajații.

Art.6. - (1) Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Administratorul Public al Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei structurilor organizatorice menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința a Consiliului Local al Sectorului 1 din data de.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....
Nr.:.....

Data:.....

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
DANIELA NICOLETA CEFALAN**

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București

ARTICOL UNIC

Regulamentul Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare, se modifică, după cum urmează:

1. La articolul 18 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"**(3)** Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰, în zilele de luni- joi, vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰ iar pentru personalul care deservește în relația cu publicul (Serviciul Registratură, Relații cu Publicul), programul este între orele 8³⁰ - 16³⁰ în zilele de luni, marți, miercuri și vineri și între orele 8³⁰ - 18³⁰ în ziua de joi."

2. La articolul 21 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"**(3)** Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din aparatul de specialitate 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 cu timp liber corespunzător sau, după caz, cu plată în condițiile legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice."

3. La articolul 21 alineatele (13)-(15) se abrogă.

4. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 24.- Evidența timpului de muncă

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul direcției generale, direcției, serviciului, biroului, respectiv compartimentului unde este încadrat fiecare salariat.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 16³⁰ – la plecare pentru zilele de luni- joi, iar vineri la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 14⁰⁰ – la plecare.

(3) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane se fac responsabili cei care conduc și coordonează activitatea structurii organizatorice în cauză.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către cei care conduc și coordonează structurile organizatorice, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe superiorul ierarhic al structurii organizatorice.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiției de prezență, de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, se avizează acolo unde cazul de către directorii generali, directorii generali adjuncți sau directorii executivi și se depune la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, până la data de 1 ale lunii următoare.

(7) Situația prezenței la serviciu pe fișele colective de pontaj, prevăzută la alin. (6), poate fi întocmită de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor și avizată acolo unde cazul de către directorii generali, directorii generali adjuncți sau directorii executivi și pe baza unui pontaj electronic în cazul în care la nivelul instituției este achiziționat și funcțional un sistem de control acces și pontaj electronic.

(8) După depunerea la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea superiorului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

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

(10) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului."

5. La articolul 26 alineatele (1)-(2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 26.- (1) Salariații aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București pot să lipsească de la serviciu pentru a-și rezolva problemele personale maximum 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, și avizat de către directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi sau directorii executivi adjuncți, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și de către conducerea instituției.

(2) Salariatul care lipsește de la serviciu are obligația să informeze superiorii ierarhici, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și conducerea instituției și să obțină aprobarea prealabilă scrisă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc.), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maximum 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă, doar dacă aceștia se angajează să recupereze orele lipsă de la serviciu într-un interval de maximum cinci zile lucrătoare."

6. La articolul 30 alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora."

7. La articolul 31 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului în cauză, Primarul Sectorului 1 este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual."

8. La articolul 81 alineatele (1)-(2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(1) Activitatea de evaluare este coordonată de structura cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. "

9. La articolul 100 punctul 1., litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

"d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an."

10. În tot cuprinsul Regulamentul Intern, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, unde este folosită denumirea "Direcția Juridică și Resurse Umane", se va citi "Direcția Management Resurse Umane" iar denumirea " Biroul Resurse Umane", se va citi "Serviciului Resurse Umane și Organizare".

SECTORUL 1 AL MUNICIPIUL BUCUREȘTI

EXPUNERE DE MOTIVE

la Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea modificării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare

Pentru asigurarea cadrului legal necesar funcționării optime a aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și având în vedere modificările legislative apărute în perioada 2012-2019, au fost inițiate demersurile pentru modificarea în mod corespunzător a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul Intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

Regulamentul Intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă și de serviciu care se derulează la nivelul aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, astfel încât prevederile lui se aplică salariaților proprii, salariaților detașați la nivelul instituției și salariaților delegați la nivelul instituției.

În conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Mai mult decât atât, art. 223 lit. b) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referindu-se la atribuțiile reprezentanților salariaților, prevede că aceștia au, între altele, dreptul să participe la elaborarea Regulamentului Intern.

Așadar, deși Regulamentul Intern este un act juridic al angajatorului, elaborarea modificării acestuia s-a realizat luându-se în considerare procesul- verbal de consultare nr. i/710/21.05.2019 încheiat între Primarul Sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual.

Potrivit procesul- verbal de consultare nr. i/710/21.05.2019 încheiat între Primarul Sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare, i se vor aduce următoarele modificări:

1. La articolul 18 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰, în zilele de luni- joi, vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰ iar pentru personalul care deservește în relația cu publicul (Serviciul Registratură, Relații cu Publicul), programul este între orele 8³⁰ - 16³⁰ în zilele de luni, marți, miercuri și vineri și între orele 8³⁰ - 18³⁰ în ziua de joi."

2. La articolul 21 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din aparatul de specialitate 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 cu timp liber corespunzător sau, după caz, cu plată în condițiile legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice."

3. La articolul 21 alineatele (13)-(15) se abrogă.

4. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 24.- Evidența timpului de muncă

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul direcției generale, direcției, serviciului, biroului, respectiv compartimentului unde este încadrat fiecare salariat.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 16³⁰ – la plecare pentru zilele de luni- joi, iar vineri la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 14⁰⁰ – la plecare.

(3) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane se fac responsabili cei care conduc și coordonează activitatea structurii organizatorice în cauză.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către cei care conduc și coordonează structurile organizatorice, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe superiorul ierarhic al structurii organizatorice.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, se avizează acolo unde cazul de către directorii generali, directorii generali adjuncți sau directorii executivi și se depune la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, până la data de 1 ale lunii următoare.

(7) Situația prezenței la serviciu pe fișele colective de pontaj, prevăzută la alin. (6), poate fi întocmită de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor și avizată acolo unde cazul de către directorii generali, directorii generali adjuncți sau directorii executivi și pe baza unui pontaj electronic în cazul în care la nivelul instituției este achiziționat și funcțional un sistem de control acces și pontaj electronic.

(8) După depunerea la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea superiorului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

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

(10) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.”

5. La articolul 26 alineatele (1)-(2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

“Art. 26.- (1) Salariații aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București pot să lipsească de la serviciu pentru a-și rezolva problemele personale maximum 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, și avizat de către directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi sau directorii executivi adjuncți, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și de către conducerea instituției.

(2) Salariatul care lipsește de la serviciu are obligația să informeze superiorii ierarhici, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și conducerea instituției și să obțină aprobarea prealabilă scrisă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc.), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maximum 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă, doar dacă aceștia se angajează să recupereze orele lipsă de la serviciu într-un interval de maximum cinci zile lucrătoare.”

6. La articolul 30 alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

j) 1 decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora."

7. La articolul 31 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului în cauză, Primarul Sectorului 1 este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual."

8. La articolul 81 alineatele (1)-(2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(1) Activitatea de evaluare este coordonată de structura cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. "

9. La articolul 100 punctul 1., litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

"d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an."

10. În tot cuprinsul Regulamentul Intern, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, unde este folosită denumirea "Direcția Juridică și Resurse Umane", se va citi "Direcția Management Resurse Umane" iar denumirea " Biroul Resurse Umane", se va citi "Serviciului Resurse Umane și Organizare".

Raportat la modificările propuse considerăm că sunt admise întrucât nu afectează concepția generală ori caracterul unitar al Regulamentului Intern și nici nu privește întreaga sau cea mai mare parte a Regulamentului Intern.

Astfel fiind, în urma aprobării modificării Regulamentului Intern, potrivit prevederilor art. 243 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acesta se va aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și va produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice locale în vederea eficientizării actului administrativ.

Față de cele menționate și în considerarea realităților prezentate care impun o organizare rațională, în acord cu prevederile legale în vigoare, propunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea modificării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL SECTORULUI 1,

DANIEL TUDORACHE

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,

DIRECTOR EXECUTIV

PETRICĂ MARIUS IONESCU

Întocmit,

Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare

Iulian Ghinescu

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea modificării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare

Pentru asigurarea cadrului legal necesar funcționării optime a aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și având în vedere modificările legislative apărute în perioada 2012-2019, au fost inițiate demersurile pentru modificarea în mod corespunzător a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul Intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

Regulamentul Intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă și de serviciu care se derulează la nivelul aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, astfel încât prevederile lui se aplică salariaților proprii, salariaților detașați la nivelul instituției și salariaților delegați la nivelul instituției.

În conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Mai mult decât atât, art. 223 lit. b) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referindu-se la atribuțiile reprezentanților salariaților, prevede că aceștia au, între altele, dreptul să participe la elaborarea Regulamentului Intern.

Așadar, deși Regulamentul Intern este un act juridic al angajatorului, elaborarea modificării acestuia s-a realizat luându-se în considerare procesul- verbal de consultare nr. i/710/21.05.2019 încheiat între Primarul Sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual.

Potrivit procesul- verbal de consultare nr. i/710/21.05.2019 încheiat între Primarul Sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare, i se vor aduce următoarele modificări:

1. La articolul 18 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰, în zilele de luni- joi, vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰ iar pentru personalul care deserveste în relația cu publicul (Serviciul Registratură, Relații cu Publicul), programul este între orele 8³⁰ - 16³⁰ în zilele de luni, marți, miercuri și vineri și între orele 8³⁰ - 18³⁰ în ziua de joi."

2. La articolul 21 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din aparatul de specialitate 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 cu timp liber corespunzător sau, după caz, cu plată în condițiile legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice."

3. La articolul 21 alineatele (13)-(15) se abrogă.

4. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 24.- Evidența timpului de muncă

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul direcției generale, direcției, serviciului, biroului, respectiv compartimentului unde este încadrat fiecare salariat.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 16³⁰ – la plecare pentru zilele de luni- joi, iar vineri la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 14⁰⁰ – la plecare.

(3) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane se fac responsabili cei care conduc și coordonează activitatea structurii organizatorice în cauză.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către cei care conduc și coordonează structurile organizatorice, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe superiorul ierarhic al structurii organizatorice.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, se avizează acolo unde cazul de către directorii generali, directorii generali adjuncți sau directorii executivi și se depune la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, până la data de 1 ale lunii următoare.

(7) Situația prezenței la serviciu pe fișele colective de pontaj, prevăzută la alin. (6), poate fi întocmită de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor și avizată acolo unde cazul de către directorii generali, directorii generali adjuncți sau directorii executivi și pe baza unui pontaj electronic în cazul în care la nivelul instituției este achiziționat și funcțional un sistem de control acces și pontaj electronic.

(8) După depunerea la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea superiorului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

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

(10) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.”

5. La articolul 26 alineatele (1)-(2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

“Art. 26.- (1) Salariații aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București pot să lipsească de la serviciu pentru a-și rezolva problemele personale maximum 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, și avizat de către directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi sau directorii executivi adjuncți, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și de către conducerea instituției.

(2) Salariatul care lipsește de la serviciu are obligația să informeze superiorii ierarhici, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și conducerea instituției și să obțină aprobarea prealabilă scrisă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc.), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maximum 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă, doar dacă aceștia se angajează să recupereze orele lipsă de la serviciu într-un interval de maximum cinci zile lucrătoare.”

6. La articolul 30 alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

j) 1 decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora."

7. La articolul 31 alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului în cauză, Primarul Sectorului 1 este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual."

8. La articolul 81 alineatele (1)-(2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(1) Activitatea de evaluare este coordonată de structura cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. "

9. La articolul 100 punctul 1., litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

"d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an."

10. În tot cuprinsul Regulamentului Intern, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, unde este folosită denumirea "Direcția Juridică și Resurse Umane", se va citi "Direcția Management Resurse Umane" iar denumirea " Biroul Resurse Umane", se va citi "Serviciului Resurse Umane și Organizare".

Raportat la modificările propuse considerăm că sunt admise întrucât nu afectează concepția generală ori caracterul unitar al Regulamentului Intern și nici nu privește întreaga sau cea mai mare parte a Regulamentului Intern.

Astfel fiind, în urma aprobării modificării Regulamentului Intern, potrivit prevederilor art. 243 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acesta se va aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și va produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice locale în vederea eficientizării actului administrativ.

Față de cele menționate și în considerarea realităților prezentate care impun o organizare rațională, în acord cu prevederile legale în vigoare, propunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea modificării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat potrivit Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Intocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu