

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 154/29.05.2019  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Marian Cristian Neagu



**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 8<sup>00</sup> și se termină la ora 16<sup>30</sup>, în zilele de luni-joi, vineri începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 14<sup>00</sup>, iar pentru personalul care deserveste în relația cu publicul (Serviciul Registratură, Relații cu Publicul), programul este între orele 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> în zilele de luni, marți, miercuri și vineri și între orele 8<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup> 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 8<sup>00</sup> – la venire și la ora 16<sup>30</sup> – la plecare pentru zilele de luni-joi, iar vineri la ora 8<sup>00</sup> – la venire și la ora 14<sup>00</sup> – 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) Înscririle 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".

-----//-----