



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENAT

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT pentru aprobarea măsurilor de implementare a sistemului de acces electronic și pontaj la Senatul României

În temeiul prevederilor art. 35 alin. (1) lit. p) și r), din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, republicat,

Biroul permanent al Senatului hotărăște:

Articol unic – Se aprobă măsurile de implementare a sistemului de acces electronic și pontaj la Senatul României, prevăzute în anexa la prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 26 mai 2025.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI

Mircea Abrucean

București, 26 mai 2025

Nr. 20

Măsurile de implementare a sistemului de acces electronic și pontaj la Senatul României

1. Sistemul de acces electronic și pontaj

Introducerea sistemului de acces electronic în cadrul Senatului pentru salariații acestei instituții presupune utilizarea cardurilor de acces pentru înregistrarea prezenței la serviciu. Angajații își scanează cardurile la dispozitivele de pontaj, iar datele sunt colectate automat într-un sistem centralizat. Acest sistem eficientizează procesul de înregistrare a timpului de lucru, reduce erorile umane și este aplicabil structurilor care își desfășoară activitatea în sediul Senatului - în birouri sau în locații fixe.

Potrivit art. 15 alin. (3) din Regulamentul intern al personalului din serviciile Senatului, în cazul utilizării cartelei electronice pentru înregistrarea prezenței la serviciu, persoanele desemnate să monitorizeze prezența angajaților verifică listingul de prezență generat de sistem.

Implementarea acestui sistem trebuie să țină cont de specificul instituției, de tipul de activități desfășurate și de eventualele cerințe particulare. Astfel, este necesară stabilirea unor reguli clare privind: modalitatea de realizare a pontajului la finalul lunii, responsabilitățile privind întocmirea acestuia, persoanele desemnate pentru întocmirea acestor documente în funcție de specificul activității, valorificarea datelor colectate electronic și centralizate pentru a asigura o evidență corectă și completă a prezenței la locul de muncă.

2. Procedura de întocmire a fișei de prezență

I. Structuri specifice

1. Personalul secretariatelor grupurilor parlamentare

Fișa de prezență este întocmită și asumată de coordonator sau, în lipsa acestuia, de o persoană desemnată de liderul grupului parlamentar, pe baza condicii de prezență. Fișa este avizată de liderul de grup și transmisă directorului Direcției secretariat general, care o semnează și o înaintează lunar Direcției resurse umane și salarizare.

2. Personalul angajat la secretariatele membrilor Biroului Permanent

Fișa de prezență este întocmită și asumată de coordonator sau, în lipsa acestuia, de o persoană desemnată de membrul Biroului permanent, pe baza condicii de prezență. Fișa este avizată de membrul Biroului permanent și transmisă directorului Direcției secretariat general, care o semnează și o înaintează lunar Direcției resurse umane și salarizare.

3. Personalul angajat la secretariatele comisiilor parlamentare

Fișa de prezență este întocmită și asumată de coordonator/persoana desemnată de către șeful de serviciu (în lipsa coordonatorului) prin atribuție și transmisă șefului Serviciului pentru lucrările comisiilor, care o semnează și o înaintează Direcției resurse umane și salarizare.

Fișa de prezență se întocmește pe baza situației centralizate a pontajului electronic zilnic al personalului.

În situația în care specificul activităților desfășurate de personalul angajat la comisii necesită desfășurarea activităților în afara sediului instituției, din dispoziția președintelui comisiei și cu acordul angajatului, se va transmite o notificare către Secretarul general al Senatului, vizată de șeful structurii. Notificarea va fi semnată de președintele comisiei și va cuprinde: numele angajaților și perioada în care activitatea se desfășoară fără prezență fizică la sediul Senatului.

4. Personalul angajat în cadrul Serviciului afaceri interne (SAI) care își desfășoară activitatea în ture, personalul Centrului de organizare și promovare evenimente (COPE) și personalul Direcției transporturi

În cazul angajaților SAI, COPE și ai Direcției transporturi, fișa de prezență se întocmește pe baza condicii de prezență.

II. Personalul din structurile Senatului, altele decât cele enumerate mai sus

Fișa de prezență se întocmește pe baza situației centralizate a pontajului electronic zilnic al personalului de către salariatul desemnat în acest sens. Aceasta este vizată și asumată de salariatul cu funcție de conducere care are în competență această atribuție și este transmisă, ulterior, Direcției resurse umane și salarizare.

Atunci când specificul activității o impune, activitatea acestor angajați se poate desfășura, în mod justificat, și în afara sediului instituției, numai cu aprobarea prealabilă a directorului general sau a șefului structurii. În acest caz, se transmite o notificare către Secretarul General al Senatului, semnată de conducătorul ierarhic corespunzător (director general sau șef de structură, după caz) care să cuprindă: numele angajaților vizati și perioada în care activitatea se desfășoară fără prezență fizică la sediul Senatului.

Reguli generale :

1. Programul de lucru:

Timpu normal de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul serviciilor Senatului este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână. Timpu maxim, inclusiv orele suplimentare, nu poate depăși 48 de ore/ săptămână.

Programul standard de lucru al serviciilor Senatului este de luni până joi, între orele 08.00 -16.30, iar vineri între orele 8.00 - 14.00.

În cazuri justificate, programul zilnic poate fi decalat, cu acordul prealabil al persoanei care își asumă fișa de prezență.

Programul de lucru al personalului administrativ - agenți de curățenie:
Tura I: de luni până joi, în intervalul orar 06.00 - 14.30, vineri 6.00 - 12.00;
Tura II: de luni până joi, în intervalul orar 11.00-19.30, vineri 11.00 – 17.00.

Programul de lucru al personalului muncitor este de luni până joi, între orele 07.00 - 15.30 și vineri, între orele 7.00 -13.00.

Alte orare sau ture pot fi aprobate de Secretarul general al Senatului.

Dacă, în urma centralizării datelor, se constată diferențe, în plus sau în minus, față de durata normală a timpului de muncă, acestea vor fi tratate în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul intern al personalului din serviciile Senatului.

2. Obligațiile angajaților cu privire la sistemul de acces electronic:

- scanează cardurile de pontaj la intrarea și la ieșirea din instituție, pe unul din sistemele de pontaj instalate și însemnate cu „intrare”, respectiv „ieșire”;
- în cazul în care nu a pontat la intrare sau la ieșire, angajatul trebuie să prezinte o notă explicativă șefului ierarhic, cu privire la motivul lipsei înregistrării prezenței;

Aceste note explicative vor fi centralizate la nivelul fiecărei structuri și vor sta la baza întocmirii fișelor colective lunare de prezență.

Utilizarea cardului altui angajat sau pontarea în lipsă constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

3. Rolul Direcției pentru informatizarea activității parlamentare:

Transmite structurilor/compartimentelor, în data de 23 a fiecărei luni - în vederea întocmirii fișelor de prezență lunare - și la sfârșit de lună, pentru constatarea eventualelor diferențe, situația centralizată colectată pe luna în curs, ca urmare a scanării cardurilor la dispozitivele de pontaj.

Pentru înlocuirea cardului de acces pierdut/deteriorat (din vina angajatului), angajații se vor adresa Direcției pentru informatizarea activității parlamentare și vor achita contravaloarea acestuia.

Un angajat poate deține un singur card de acces activ. La momentul în care un angajat anunță pierderea sau deteriorarea cardului, acesta va fi dezactivat din sistem și va fi activat altul nou.

Conducerea fiecărei structuri va transmite Direcției pentru informatizarea activității parlamentare lista persoanelor desemnate (pe structuri/compartimente) care vor primi situațiile lunare centralizate.