



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Casa Județeană de Pensii Dâmbovița

DECIZIA

Nr.252/30.08.2024

Directorul Executiv al Casei Județene de Pensii Dâmbovița, domnul Toni Ciprian MIHAI,
numit în baza Ordinului Presedintelui Casei Naționale de Pensii Publice
nr. 538/26.08.2022

Având în vedere:

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Buletinul de determinare prin expertizare expertizare a locurilor de muncă nr.22 - Casa Județeană de Pensii Dâmbovița;
- Adresa Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița nr.3666/25.03.2024 privind buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă;
- Acordul colectiv încheiat între Casa Națională de Pensii Publice Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii, nr.731/09.04.2024;
- Contractul colectiv de muncă încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale nr.1393/SBO/26.03.2024;
- Procesul verbal nr.10/29.07.2024 emis în urma ședinței Comisiei Paritare a Casei Județene de Pensii Dâmbovița;
- Decizia Directorului executiv al CJP Dâmbovița nr.96/31.12.2019 privind aprobarea Regulamentului Intern;

În temeiul dispozițiilor art. 17 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 118 / 2012, cu modificările și completările ulterioare,

emite următoarea,

DECIZIE

Art.1. Începând cu data prezentei decizii, se aprobă Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Dâmbovița, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Cu data prezentei decizii, Decizia Directorului executiv al CJP Dâmbovița nr.96/31.12.2019, privind Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Dâmbovița, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Personalul Casei Județene de Pensii Dâmbovița și compartimentul de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii și va fi adusă la cunoștință personalului din instituție, prin afișare pe site-ul instituției și prin mijloace de transmitere electronice.

DIRECTOR EXECUTIV

Toni Ciprian MIHAI

Vizat îndeplinirea condițiilor legale,
Compartiment Juridic



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Anexă la Decizia nr. 252/30.08.2024

REGULAMENT INTERN

al Casei Județene de Pensii DÂMBOVIȚA-

EDIȚIA 2024

CAPITOLUL I *DISPOZIȚII GENERALE*

Art.1.

- (1) Personalul angajat al Casei Județene de Pensii Dâmbovița, denumită în continuare CJP Dâmbovița este constituit din funcționari publici și salariați contractuali, denumiți în continuare, angajați;
- (2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea pe bază de raport de serviciu și salariații contractuali pe bază de contract individual de muncă.

Art.2.

- (1) Prezentul regulament intern reglementează organizarea muncii la nivelul CJP Dâmbovița, respectiv organizarea activității, securitatea și sănătatea în muncă.
- (2) Prevederile prin care se stabilesc răspunderea disciplinară, procedura de cercetare, precum și sancționarea disciplinară pentru funcționarii publici sunt stabilite prin legi speciale;
- (3) Prezentul regulament se aplică tuturor celor care au raporturi de serviciu sau de muncă cu CJP Dâmbovița, definitive sau temporare, indiferent de locul și felul muncii.
- (4) Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca urmare a detașării sau delegării lor, au obligația să respecte regulile de disciplină din cadrul CJP Dâmbovița pe toată durata detașării sau delegării.

Art.3.

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv sau prin email pe adresele de serviciu ale tuturor salariaților.
- (2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul în care a fost adus la cunoștința acestora.

Art.4.

- (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CJP Dâmbovița cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea CJP, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II *PRINCIPII FUNDAMENTALE*

Art.5.

- (1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:
 - a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
 - b) transparență
 - c) eficiență și eficacitate;
 - d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
 - e) orientare către cetățean;
 - f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
 - g) subordonare ierarhică.
- (2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a angajaților, sunt:
 - a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați, în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.6.

- (1) Încadrarea personalului, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat pe bază de contract individul de muncă, se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, se vor avea în vedere prezentarea următoarelor documente:
 - actul de studii;
 - actul de identitate;
 - copie a carnetului de muncă;
 - fișa pentru examenul medical de angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
 - cazier judiciar;
 - recomandare de la ultimul loc de muncă.
- (3) Prevederile legate de evaluare periodică a salariaților, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat pe bază de contract individul de muncă, sunt stabilite prin legi speciale.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă si timpul de odihnă

Art.7.

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile și sarcinile sale, conform contractului individual/colectiv de muncă, a raportului de serviciu și/sau ale legislației în vigoare și a altor acte administrative emise în baza legislației în vigoare.
- (2) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.
- (3) Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;
- (4) Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 08:00 si se termină la ora 16:30, iar in ziua de vineri incepe la 08:00 si se termina la 14:00.
- (5) Angajtorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil al timpului de muncă , cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, inclusiv pe o perioadă limitată de timp;
- (6) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (7) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către salariați este considerată muncă suplimentară și se compensează conform legislației în vigoare. Evidența orelor suplimentare și a compensării acestora se realizează de șeful structurii organizatorice cu aprobarea conducerii CJP Dâmbovița;

- (8) Evidența timpului de muncă se organizează de angajator, fiecare salariat având obligația de a semna în *Condica de prezență* la venire și la plecare;
- (9) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;
- (10) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic *Condica de prezență*, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;
- (11) Conducătorii structurilor din cadrul CJP Dâmbovița răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind prezența la program, concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților;
- (12) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.8.

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (2) Salariații CJP Dâmbovița care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare stabilite potrivit Legii nr. 31/1991 și HG nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, vor beneficia în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 10 zile lucrătoare;
- (3) Concediul de odihnă se efectuează anual, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;
- (4) 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 persoanei în cauză, angajatorul 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;
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă;
- (6) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat;
- (7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări individuale stabilite între angajator și salariat. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor;
- (8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective. Solicitarea se adresează conducerii instituției care își rezervă dreptul de a aproba sau respinge cererea salariatului;
- (9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În situația rechemării, cei în cauză pot solicita rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării;
- (10) Angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente deosebite:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă s-a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură (concediu paternal);
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
 - e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salarială;

- f) donare de sânge - 1 zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salarială;
- g) curs de prim ajutor - 1 zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salarială;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 - 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)
- i) procedură de fertilizare „in vitro” - 3 zile lucrătoare;
- j) concediu îngrijitor - 5 zile lucrătoare;
- k) absența de la locul de muncă pentru situații neprevăzute - 10 zile lucrătoare cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență;
- l) îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice - 45 zile calendaristice;
- m) pentru consultații prenatale - până la 16 ore lucrătoare pe lună, în condițiile art. 15 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- n) o zi de concediu plătit în ziua în care în timpul programului de lucru salariatul este chemat să se prezinte la organul de cercetare penală sau la instanță, în conformitate cu prevederile art. 273, alin. 2 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
- o) chemări la Centrul Militar (în caz de mobilizare/concentrare, etc) - 1 zi lucrătoare

Acestea se acordă, la cererea angajatului și se aproba de către conducerea CJP Dâmbovița, cu justificarea fiecărei situații pe baza de documente;

(11) În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (10) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(12) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de anul universitar sau a examenului de licență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat, sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) susținerea examenului de admitere studii universitare de master/post universitare, a examenelor pe intervalul urmării acestor cursuri sau a examenului de disertație;
- d) prezentarea la un concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- e) pentru formare profesională, salariatul urmând cursuri din inițiativa sa;

(13) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (12) și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare sau pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Accesul în sediul CJP Dâmbovița

Art.9.

(1) Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor;

(2) Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea conducătorilor ierarhici, în baza unui bilet de voie. În acesta se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din instituție, iar la ieșire documentul va fi predat agentului de pază, în vederea transmiterii la compartimentul Resurse Umane;

(3) Accesul persoanelor din afara instituției se face după cum urmează:

- a. Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;
- b. Salariații din ministere, instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, pe baza legitimației de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
- c. Reprezentanți ai mass-media, prin grija Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică.

(4) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru cu publicul stabilit potrivit prevederilor H.G. nr.1723/2004, aprobat de conducerea CJP Dâmbovița;

(5) Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face conform programului stabilit și aprobat de conducerea CJP Dâmbovița, care va fi afișat/actualizat permanent pe site-ul oficial al instituției prin grija Serviciului Comunicare, Relații Publice și Informatică.

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.10.

(1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CJP Dâmbovița, în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de **art. 438, 504, 505, din OUG 57/2019** - Codul administrativ și cu respectarea prevederilor **HG nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

(3) Personalul de conducere și de execuție din cadrul CJP Dâmbovița poate părăsi instituția numai în baza ordinului de deplasare/delegației/biletului de voie, semnat/ă de către directorul direcției sau înlocuitorul acestuia pentru personalul din subordine.

(4) Personalul din cadrul CJP Dâmbovița care, potrivit sarcinilor de serviciu, se deplasează în afara instituției, inclusiv la instanță, va prezenta, la întoarcere, ordinul de serviciu/delegația, vizat/ă de reprezentantul instituției la care a fost delegat.

(5) Persoana care a efectuat deplasarea va prezenta sefului ierarhic, la revenirea în instituție, un raport scris.

Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă

Art.11.

Suspendarea activității angajatului poate interveni numai potrivit legii cu respectarea dispozițiilor art. 512 din OUG 57/2019 - Codul administrativ, respectiv a cap IV Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art.12.

Drepturile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției - ROF aprobat prin act administrativ emis de conducerea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat prin Fișă de post, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții (în scris) cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.13.

(1) Obligațiile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
 - d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
 - e) să organizeze, periodic, forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
 - f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
 - g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
 - h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
 - i) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la solicitarea la zgomot, solicitare nervoasă, luminozitate, condiții de ambient, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
 - k) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
 - l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
 - m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
 - n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
 - o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
 - p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.
- (2) Angajatorul are față de angajați și alte drepturi și în datorii prevăzute de legi speciale.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 14.

Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a semna persoanele, organelor sau organizațiilor prevăzute de lege, fapte de încălcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul instituției;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul la grevă;
- o) alte drepturi prevăzute de OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ aplicabile, sau după caz, acorduri sau contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 15.

Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) să respecte secretul de serviciu ce le este încredințat angajaților prin natura atribuțiilor;
- f) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să se conformeze dispozițiilor date, în scris, de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.
- j) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, în vederea introducerii în plată a acestuia;
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- n) să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să își ajute colegii în ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- o) să nu scoată, în scop personal, din perimetrul instituției documente în formă fizică sau pe suport electronic, echipamente/bunuri care aparțin acesteia;
- p) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- q) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă și Fișa postului;
- s) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul instituției;
- t) să depună, conform legii, la termenul și în formatul specificat Declarația de avere și declarația de interese;
- u) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru terțe persoane, daruri sau alte avantaje;
- v) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite conform legislației în vigoare;
- w) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și cu ceilalți salariați din instituție;
- x) să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- y) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile documentate și prin aplicațiile informatice, numai pentru aducerea la

îndeplinire a atribuțiilor de serviciu din fișa postului și să păstreze confidențialitatea asupra datelor pe care le prelucreează;

- z) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date, precum și împotriva oricăror forme de prelucrare ilegală;
- aa) să aducă la cunoștința angajatorului și a reponsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul CJP Dâmbovița, potrivit prevederilor art. 37, alin (5) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în scris și în cel mai scurt timp posibil orice situație prevăzută la lit. z);
- bb) orice nerespectare a obligațiilor prevăzute la art. 15 lit y) - aa) atrage răspunderea disciplinară a salariatului și conformitate cu prevederile legale și plata de daune interese;
- cc) salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreează pe toată durata raportului de serviciu/contractului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- dd) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă funcției publice sau, după caz , de contractele colective de muncă aplicabile.

Salarizarea

Art.16.

(1) Pentru munca prestată, angajații beneficiază de un salariu lunar care cuprinde: salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

(2) Premiile, sporurile și celelalte elemente de natură salarială , în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse, se vor stabili conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Abateri disciplinare

Art.17.

(1) Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru aceiași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;

Art.18.

Sunt considerate **abateri disciplinare**:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege altele decât cele referitoare la incompatibilități și conflictul de interese;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul nu acționează pentru încetarea acestora în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- o) fumatul în alte locuri decât cele amenajate și încălzirea regulilor de igienă și securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- q) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- t) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative în vigoare.

Art.19.

Regulile privind disciplina și abaterile disciplinare ale funcționarilor publici sunt prevăzute de legislația specifică funcției publice, se cercetează și sancționează în conformitate cu prevederile Cap. VIII din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ.

Art. 20.

Prin act administrativ emis de conducerea CJP Dâmbovița se constituie Comisia de disciplină care se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 7 la OUG 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiuni disciplinare

Art. 21. - Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru funcționarii publici

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de a promova pe o perioadă de 1 până la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

2. pentru personalul contractual

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 22

(1) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă celei mai grave abateri

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 21, pct. 1, lit. b) - f), respectiv pct. 2 lit b) - e) nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină.

(3) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin act administrativ, pentru sancțiunile de la art. art. 21, pct. 1, lit. b) - f), respectiv pct. 2 lit b) - e), la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente, material și teritorial în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VI

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 23.

(1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii: de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile de la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare comportament de natură să aducă prejudicii de genul celor reglementate de Legea nr. 202/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24.

(1) Orice salariat, care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

(2) Pentru muncă egală sau valoare egală este interzisă orice discriminare, pe criteriu de sex, cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare a muncii.

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 25.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 26.

CJP Dâmbovița asigură întregul cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă (așa cum au fost enumerate la art. 23, alin (2)) față de orice salariat, în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovare profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 27.

(1) CJP Dâmbovița, în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea supravegherii sănătății salariaților în relația cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic/anual și examenul medical la reluarea activității, conform HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Art. 28.

(1) CJP Dâmbovița, în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, CJP Dâmbovița, prin responsabilul desemnat, are următoarele obligații:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente și mediul de muncă pe locuri/posturi de lucru;
- b) să elaboreze/actualizeze un *Plan de prevenire și protecție* compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor/posturilor de lucru;
- d) să elaboreze atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în *Planul de prevenire și de protecție* stabilit, precum și a atribuțiilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să întocmească necesarul de documentații necesare informării și instruirii salariaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să elaboreze tematica pe toate fazele de instruire, periodicitatea adecvată de instruire pentru fiecare loc de muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariat a informațiilor primite, referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să elaboreze un *Program de instruire/testare* la nivel de instituție;
- i) să întocmească un *Plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent* și să se asigure că salariații sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e din Legea nr. 319/2006;
- k) să stabilească zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, să stabilească tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006;
- l) să țină evidența posturilor de muncă, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) să țină evidența posturilor de muncă care necesită examene medicale suplimentare sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n) să asigure monitorizare permanentă a funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau de control a noxelor din mediul de muncă;

- o) să verifice starea de funcționare a sistemelor de alarmare, averizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) să informeze salariații asupra deficiențelor constate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și să verifice dacă au fost luate măsuri de prevenire și protecție;
- q) să identifice echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul instituției conform HG nr. 1048/2006;
- r) să participe la cercetarea evenimentelor, întocmirea evidențelor, elaborarea raportelor privind accidentele de muncă suferite de salariați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control sau a cercetării evenimentelor;
- t) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- u) să asigure echipamente individuale de protecție;

Art. 30

(1) **Atribuții și răspunderi ale conducătorului locului de muncă pentru securitatea și siguranță în muncă:**

- a) asigură informarea personalului de execuție asupra riscurilor de la locul de muncă, precum și măsurile tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor;
- b) asigură organizarea corespunzătoare a muncii pentru eliminarea suprasolicitării fizice, a stresului și a depresiei;
- c) identifică acele solicitări și presiuni ale activităților care generează niveluri crescute și/sau de durată ale stresului pentru salariați și întreprinde acțiuni pentru evitarea vătămărilor produse de stres;
- d) asigură un climat de muncă favorabil cu relații de muncă legale atât cu subalternii cât și între aceștia;
- e) se asigură că sarcina de serviciu a fiecărui salariat duce la utilizarea, în mod optim, a competențelor profesionale, iar responsabilitățile subalternilor sunt clar definite în Fișa postului;
- f) asigură crearea unui microclimat optim, în scopul reducerii efortului sensorial și creșterii posibilității de concentrare a salariaților în executarea sarcinilor de serviciu;
- g) asigură principiile ergonomice în funcție de particularitățile anatomice, fiziologice, psihologice ale salariaților, precum și de dimensiunile și caracteristicile spațiului de muncă, a mobilierului, de mișcările și deplasările angajaților în timpul activității;
- h) analizează periodic posturile de muncă pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate asigurate salariaților, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitare mentală;
- i) planifică sarcinile subalternilor astfel încât să sigure întreruperea periodică, prin pauze sau schimbări de activitate, a folosirii ecranului de vizualizare;
- j) participă la identificarea factorilor de risc proprii fiecărui post de lucru, evaluează riscurile, ia și implementează măsuri de prevenire pentru protecția sănătății și securității în muncă;
- k) este obligat să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare și să îl utilizeze numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit;
- l) aplică *Planul de măsuri de prevenire și protecție* al instituției în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- m) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.);
- n) în cazul accidentelor de muncă este obligat să ia măsuri de prim ajutor, să comunice conducerii producerea evenimentului;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

- p) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004.

(2) Atribuții și răspunderi ce le revin salariaților pentru securitatea și sănătatea în muncă:

- a) fiecare salariat își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul muncii;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificare, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii acestora;
- d) realizează activitățile prevăzute în *Planul de măsuri de prevenire și protecție* al instituției pentru a realiza principiile ergonomice în organizarea locului de muncă, asigurarea unui microclimat optim, cerințelor pentru manipulare manuală a maselor etc;
- e) are obligația de a întrerupe periodic activitatea de lucru la ecranul de vizualizare, prin pauze de 10 - 15 minute care să reducă suprasolicitarea vizuală;
- f) este obligat să respecte măsurile de prevenire și protecție pentru relații cu publicul;
- g) este obligat să execute controlul periodic de medicina muncii, să comunice conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților la locul de muncă;
- h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de propria persoană;
- i) persoanele care conduc autovehiculele instituției au obligația să facă acest lucru numai în stare normală și odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unor situații puternic stresante sau a manifestărilor lor malade;
- j) să respecte și să acționeze, în situații de risc iminent, conform *Planului de evacuare și prim ajutor*;
- k) să anunțe imediat conducătorul locului de muncă, în cazul producerii unui accident de muncă, să ia măsuri de acordare a primului ajutor și pentru stabilizarea situației;
- l) în cazul unui accident de muncă despre care are cunoștință, este obligat să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- m) este obligat să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) este obligat să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locurile cu aprindere a materialelor și substanțelor combustibile și inflamabile;
- o) respectă cerințele instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Atribuții și răspunderi ce le revin salariaților care conduc autovehiculele instituției pentru securitatea și sănătatea în muncă:

- a) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane;
- b) este obligat să conducă autovehiculul în conformitate cu legislația rutieră, să asigure desfășurarea fluentă și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate pe drumul public;
- c) asigură și răspunde de exploatarea în bune condiții și de bună funcționare a autovehiculului încredințat, de efectuare la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, aduce la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune pentru a fi remediată;
- d) are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției, după orele de program acesta este parcat în incinta instituției;
- e) înainte de a pleca în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului și refuză plecarea dacă se constată defecțiuni sau nereguli, confirmă prin semnarea Foi de parcurs că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- f) pe timpul mersului este obligat să folosească centura de siguranță și să atenționeze persoana pe care o transportă să facă același lucru;

- g) se asigură că persoanele transportate urcă sau coboară din autovehiculul fără pericol de accidentare;
- h) are obligația să respecte itinerarul programat;
- i) se interzice părăsirea autovehiculului cu motorul în funcțiune, manevrarea acestuia în spații fără vizibilitate, în acest caz manevrarea este asistată de o persoană din afară mașinii;
- j) sunt obligatorii regulile de circulație stabilite pe timp de ceață, ploaie torențială, ninsoare abundentă, viscol sau alte condiții atmosferice care determină reducerea vizibilității;
- k) în caz de accident de circulație este obligat să se supună reglementărilor legale în acest sens;
- p) este obligat să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- q) este obligat să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locurile cu aprindere a materialelor și substanțelor combustibile și inflamabile;
- l) respectă cerințele instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculului de serviciu.

(4) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc conform legislației în vigoare.

(5) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată de medicii de medicina muncii.

Art. 31

(1) CJP Dâmbovița are obligația de a asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, specifice locului de muncă și postului său.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie și este sarcina persoanei desemnate prin act administrativ să aplice, la nivelul instituției, prevederile HG nr. 1452/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 32

În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

(1) **Responsabilul cu atribuții în acest domeniu are următoarele obligații:**

- a) să stabilească, în scris, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;
- b) să asigure identificarea și evaluare riscurilor de incendiu din instituție și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- d) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locul de muncă;
- e) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în instituție;
- f) să asigure întocmirea și actualizarea Planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicare acestora în orice moment;
- g) să permită, la solicitare, accesul forțelor ISU în instituție, în scop de recunoaștere, instruire sau antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție ale acestora;
- h) să utilizeze în instituție doar mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate, conform legislației în vigoare;
- i) să informeze, de îndată, prin orice mijloc, ISU despre izbucnire și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile să completeze și să trimită raportul de intervenție;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

(2) Salariații la locul de muncă au următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații care se manifestă ca un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- e) să fumeze în locurile amenajate pentru fumat, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reguli de comportare în caz de incendiu/situații de urgență în situația în care incendiul/situația de urgență se produce în orele de program, intervenția la locul de muncă presupune:

- a) alarmarea imediată a personalului din instituție prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide consumabile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații de către persoanele desemnate;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a sistemelor automate sau, după caz, acționarea lor manuală;
- e) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului (temperatură, fum, gaze toxice)
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.

Art. 33

(1) Distrugerea prin ardere a unor deșeuri sau reziduuri combustibile se efectuează cu respectarea legislației specifice privind protecția mediului;

(2) Fumatul este interzis în toate spațiile închise ale instituției, lucru marcat conform legii;

(3) Locurile amenajate pentru fumat este marcat la loc vizibil cu indicatorul „Loc pentru fumat”;

(4) Locurile pentru fumat amenajate în exteriorul clădirii sunt amplasate la o distanță mai mare de 40m de locurile în care există pericol de explozie și 10 m de locurile în care există materiale solide combustibile;

(5) Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

- scrumiere cu picior, vase cu apă, lădițe cu nisip sau pământ;
- instrucțiuni afișate cu măsuri de prevenire a incendiilor, reguli de comportament în caz de incendiu;
- mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

(6) La locul de fumat este interzisă:

- depunerea scrumului de țigară în altă parte decât în scrumiera cu apă;
- depunerea restului de țigară în altă parte decât în scrumieră sau nisip;
- depunerea în scrumiere a altor deșeuri combustibile, cum sunt hârtia, cartonul, textilele;
- golirea scrumierelor în cosuri de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile;
- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau chibrituri aprinse;
- înainte de a părăsi locul de fumat se verifică restul ce rămâne dacă este stins și nu mocnește.

(7) Responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor și șefii structurilor, răspund de supravegherea respectării regulilor privind utilizarea focului deschis și fumat;

Art. 34

- (1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor locului de muncă, în scopul de a asigura sănătatea și capacitatea de muncă a salariaților.
- (2) Măsuri de aplicat în acest sens:
- a) efectuarea periodică a examenelor medico-profilactice pentru a asigura sănătatea și capacitatea de muncă a salariaților;
 - b) optimizarea condițiilor microclimatice a locurilor de muncă;
 - c) asigurarea unui echipament de lucru și protecție adecvat locului de muncă;
 - d) întreținerea și dotarea cu instalații tehnico-utilitare a locurilor de muncă care respectă cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - e) dotările social-sanitare vor fi întreținute zilnic, de către personalul prestatorului de servicii de curățenie;
 - f) respectarea normelor de igienă personală;
 - g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
 - h) evitarea prezentei la muncă în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 - i) păstrarea curățeniei în spațiile de birou, pe culoarele de acces, scări și grupuri sanitare;
 - j) echipamentul tehnic va fi curățat, verificat și depozitat corespunzător;
 - k) locurile de muncă vor fi dotate cu truse sanitare de prim ajutor, conform prevederilor Ordinului MSF nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 35

La încetarea raportului de serviciu/muncă cu CJP Dâmbovița, salariații au obligația predării lucrurilor și bunurilor care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu. Obligația în cauză le revine și persoanelor care au fost detașate/delegate în cadrul instituției.

Art. 36

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 37

La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de serviciu/muncă, protecție și sănătate în muncă.

Art. 38

Regulamentul intern al CJP Dâmbovița intră în vigoare la data de **01.09.2024**.

Director Executiv

Toni Ciprian MIHAI



Casa Județeană de Pensii Dâmbovița

Bdul Unirii, nr. 72B, Târgoviște, Dâmbovița

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului