



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



REGULAMENT  
INTERN  
-CASA JUDETEANA DE PENSII DAMBOVITA-

EDIȚIA 2019

---

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Casa Județeană de Pensii Dambovita  
Str. T. Vladimirescu nr. 1 A, Târgoviște  
Tel.: +4 0245.213.308, fax: +4 0245 640 487  
cjpgdambovita@gmail.com  
www.cnpp.ro / www.romania2019.eu

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 le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** - (1) Personalul angajat al Casei Județene de Pensii Dambovita este constituit din funcționari publici și salariați contractuali, denumiți în continuare, angajați;

(2) Funcționarii publici au raporturi de serviciu și salariații au contract individual de muncă.

**Art.2.** Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al CJP Dambovita, precum și persoanelor detașate, delegate (în CJP Dambovita).

**Art.3.** - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produce efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

**Art.4.** - (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CJP Dambovita 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) eficacitate, transparență și eficiență;
- c) responsabilitate și orientare către cetățean;
- d) stabilitate în exercitarea funcției publice sau în executarea contractului individual de muncă, după caz;
- e) subordonare ierarhică.

**Art.6.** - (1) Încadrarea personalului 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:

- 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.





### CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

#### Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art.7.** - (1) 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.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.30, iar în ziua de vineri începe la 08.00 și se termină la 14.00.

(4) Conducerea CJP Dambovită își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea CJP Dambovită poate stabili programe individualizate de muncă;

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru pot fi compensate cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

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

(5) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, compartimentul unde sunt încadrați;

(6) 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;

(7) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

(8) Pentru întârzieri repetate la programul de muncă, conducătorul compartimentului poate aplica sancțiuni, potrivit legii;

(9) Conducătorii compartimentelor din aparatul propriu al CJP Dambovită răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind 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.

#### 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 este stabilită în raport cu vechimea în muncă astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

Se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, 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 15 zile lucrătoare ;





(1\*) „Functionarii publici si personalul contractual din familia ocupationala de functii bugetare”Administratie” si „Sanatate si asistenta sociala” din cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita, care presteaza muncii grele, periculoase sau vatamatoare,ori lucreaza in locuri de munca in care exista astfel de conditii, stabilite potrivit Legii nr.31/1991, vor beneficia in fiecare an calendaristic de un concediu de odihna suplimentar, cu o durata de 5 zile lucratoare”

(2) Durata concediului de odihna anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat;

(3) Concediul de odihna poate fi întrerupt, conform prevederilor legale în vigoare;

(4) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna. În afara concediului de odihna, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;

d) donări de sânge, potrivit legii;

e) controlul medical anual - 1 zi;

Acestea se acordă, la cererea angajatului si se aproba de către conducerea CJP Dambovita, cu justificarea fiecărei situatii pe baza de documente;

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(6) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acorda fără plată, potrivit legii.

#### Accesul în sediul CJP Dambovita

**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 Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice;

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

a. Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;

b. Salariați 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 Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice.

(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;

(5) Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face după următorul program:

-Director Executiv - Audiențe pensii - Marti si Joi - 14.00-16.30

Casa Judeteana de Pensii Dambovita  
Str. T. Vladimirescu nr. 1 A, Târgoviște  
Tel.: +4 0245.213.308, fax: +4 0245 640 487  
cjpgdambovita@gmail.com  
www.cnpp.ro / www.romania2019.eu





- Director Executiv - Audiente bilete de tratament, asigurari sociale - Miercuri - 15.00-16.30
- Director Executiv Adjunct Economic - Miercuri - 13.00-15.00
- Director Executiv Adjunct Pensii - Luni - 13.00-15.00

### **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 Dambovita, în condițiile prevăzute de lege;

(3) Personalul de conducere și de execuție din cadrul CJP Dambovita 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 Dambovita 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 în condițiile art. 49 - 54 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, respectiv ale art. 94 - 96 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

#### **Drepturile si obligațiile conducerii INSTITUȚIEI**

**Art. 12.** Drepturile conducerii INSTITUȚIEI sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții 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.

**Art. 13.** 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 de 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 institutiei;
  - 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 solicitare 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.

### Drepturile si 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 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;
- k) dreptul de asociere sindicală.

Casa Județeană de Pensii Dambovită  
 Str. T. Vladimirescu nr. 1 A, Târgoviște  
 Tel.: +4 0245.213.308, fax: +4 0245 640 487  
 cjpdambovită@gmail.com  
 www.cnpp.ro / www.romania2019.eu





**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 secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 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, să se conformeze dispozițiilor date 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.
- i) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- k) 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 în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) să aducă la cunostința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- n) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- o) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- p) 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, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.”

**Recompense**

**Art. 16.** Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

Angajații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

**Art. 17.** În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a promova în grad superior celui detinut anterior.





## CAPITOLUL V

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

#### Abateri disciplinare

**Art.18.** - (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.

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității INSTITUȚIEI;
- o) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- p) intrarea în INSTITUȚIE sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, consumarea, distribuția sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- s) orice alte fapte interzise de lege.

**Art.19.(1)** 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 de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea INSTITUȚIEI aplică următoarele măsuri:

-Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex, vor fi sancționați conform prevederilor art.21 din prezentul regulament;

-Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;

-Să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin.(1), respectând procedura stabilită la art.21 din prezentul regulament.

**Art.20.** - (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție cu excepția calității de cadru didactic.

(2) Funcționarii publici nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ.

(3) Funcționarii publici nu pot exercita la societăți comerciale cu capital privat activități cu scop lucrativ care au legătură cu atribuțiile ce le revin din funcțiile publice pe care le dețin și nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

### **Sanțiuni disciplinare**

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

#### **1. pentru funcționarul public:**

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

#### **2. pentru personalul contractual**

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși





10 zile lucrătoare;

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) "Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este un caz de forță majoră.

Se consideră întârziere, venitul la serviciu peste orele 08.00, fără recuperarea acesteia.

- Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii, astfel:

a) peste 5 întârzieri nejustificate într-o lună - avertisment/ mustrare;

b) peste 10 întârzieri nejustificate într-o lună, fără recuperarea lor - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună.

Absențele trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident, etc.).

- Pentru o absență nemotivată se va aplica, ca sancțiune disciplinară - mustrare scrisă, pentru două absențe nemotivate se vor diminua drepturile salariale cu 5% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv la încetarea raporturilor de muncă.

- În cazul în care persoanele suspendate din funcție, nu informează în scris conducerea INSTITUȚIEI, în 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii CJP Dambovita, începând cu data încetării motivului de suspendare."

Sancțiunea disciplinară prevăzută la lit.a), se va aplica direct de conducătorul compartimentului și vor fi transmise Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Relații Publice.

Pentru sancțiunile disciplinare prevăzute la lit.b), la paragrafele 2 și 3, conducătorul compartimentului va sesiza comisia de disciplină, sau după caz, conducerea INSTITUȚIEI."

**Art.22.** - (1) Sancțiunile prevăzute la art.21, cu excepția celor prevăzute la art.21 alin. (1) pct.1 lit. a) și pct.2 lit. a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină.

(2) Conducerea INSTITUȚIEI dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie.

(3) 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.

**Art.23.** - (1) Conducerea INSTITUȚIEI poate dispune eliberarea din funcție, pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.





(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

(4) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

## CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.24. - (1)** Conducerea CJP Dambovita are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sanatații muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sanatație a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) 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;
- e) 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.)
- f) 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;

**Art.25.** Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este interzis, în condițiile prevăzute de Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia





aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;

- c) prin grija compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

**Art.26.** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii INSTITUȚIEI. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea INSTITUȚIEI, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

**Art.27.** Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în INSTITUȚIE în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură securitatea și sănătatea muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

**Dispoziții în caz de pericol**

- Art.28.-** (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului de evacuare a salariaților și a unor bunuri materiale avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” a Județului Dambovită și aprobat de Președintele Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență, întocmit în acest scop;
- (2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa conform planului de evacuare a salariaților și a unor bunuri materiale avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” a Județului Dambovită și aprobat de Președintele Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență, întocmit în acest scop;
- (3) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.





**Art.29.** - (1) Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului INSTITUȚIEI vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea INSTITUȚIEI nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru ;

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al INSTITUȚIEI și a unui reprezentant al salariaților.

## **CAPITOLUL VII** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.30.** La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de muncă, protecție și sănătate în muncă.

**Art.31** Prevederile prezentului Regulament intern se completează permanent cu dispozițiile legale care privesc organizarea și funcționarea institutiei, cu ordine și decizii emise de președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

**Art.32** (1) Prezentul Regulament intern este după modelul Regulamentului intern - cadru al caselor teritoriale de pensii care are avizul favorabil al Consiliului de Administrație și aprobarea Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.

(2) Regulamentul intern al CJP Dambovita intră în vigoare la data de 01.02.2019.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Dorel PANTILIN**





**DECIZIA**  
**nr.96/31.12.2019**

Directorul Executiv al Casei Județene de Pensii Dambovită, domnul Dorel Pantilin, numit în baza Ordinului Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr. 434/28.10.2013

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Casei Naționale de Pensii Publice nr.H2853 din 02.08.2019 privind acordarea concediului de odihnă suplimentar, în fiecare an calendaristic;

**În baza art.17 din H.G.nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale  
de Pensii Publice emite următoarea,**

**Decizie:**

**Art.1** - Cu data prezentei decizii se aproba Regulamentul de Organizare Interna (ROI) din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovită.

**Art.2 (1)** Fiecare angajat al Casei Județene de Pensii Dambovită are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare Interna.

**(2)** Directorii executivi adjuncți / șefii de serviciu vor prelucra (sub semnatura) cu personalul din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare Interna al Casei Județene de Pensii Dambovită.

**(3)** Regulamentul de Organizare Interna din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovită va fi publicat pe site-ul Casei Județene de Pensii Dambovită.

**Art.3** Compartimentul Resurse Umane va înregistra și comunica prezenta decizie.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Dorel Pantilin



Vizat îndeplinirea condițiilor legale,  
**COMPARTIMENT JURIDIC**  
Cons.jr. Mihaela Elena Antonescu