



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Anexa la Decizia nr.342/14.11.2024 a directorului executiv

# **REGULAMENT INTERN AL CASEI JUDEȚENE DE PENSII ARGES**

**EDITIA 2024**

## CUPRINS

- CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE
- CAPITOLUL II - PRINCIPII FUNDAMENTALE
- CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI
- CAPITOLUL IV - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA
- CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII
- CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR
- CAPITOLUL VII - OBLIGATII SI RASPUNDERI PRIVIND DECLARAREA AVERII SI A INTERESELOR
- CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA TAMPULUI DE LUCRU
- CAPITOLUL IX - MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
- CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ
- CAPITOLUL XI - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI
- CAPITOLUL XII - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
- CAPITOLUL XIII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
- CAPITOLUL XIV - REGULI DE UTILIZARE A SISTEMULUI INFORMATIC
- CAPITOLUL XV - PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERMANENT
- CAPITOLUL XVI - PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL CJP ARGESREFERITOR LA INCALCAREA UNOR LEGI
- DISPOZITII FINALE



## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1** - (1) Prezentul Regulament Intern al Casei Judetene de Pensii Arges stabileste normele de ordine interioara, referitoare la organizarea si disciplina muncii, in temeiul prevederilor Ordonantei de urgenta nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, a personalului din autoritatile si institutiile publice, Hotararea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, si a Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Regulamentul intern cuprinde reglementările specifice instituției, ce decurg din domeniile sale de competență și responsabilitate, având ca scop derularea activităților în conformitate cu misiunile, obiectivele, legile și regulamentele specifice.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

(4) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, delegați, colaboratori sau elevi și studenți în perioada de practică în instituție, sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

(5) Personalul angajat al Casei Judetene de Pensii Arges cuprinde doua categorii de personal, dupa cum urmeaza :

- functionarii publici, numiti in functia publica prin act administrativ al conducatorului institutiei, carora le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- personalul contractual, angajat pe baza de contract individual de munca, caruia ii sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Prevederile prin care se stabilesc raspunderea disciplinara, procedura de cercetare precum si sanctionarea disciplinara pentru functionarii publici, sunt stabilite prin legi speciale.

(7) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(8) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului Intern anterior primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

(9) Prin aplicarea prezentului Regulament Intern, personalul Casei Judetene de Pensii Arges are obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor de serviciu si sa respecte cu strictete regulile generale si permanente de conduita.

**Art. 2** - Regulamentul Intern cuprinde organizarea si disciplina muncii, igiena, securitatea si sanatatea muncii, drepturile si obligatiile conducerii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si ale personalului contractual, reguli privind respectarea principiului nediscriminării.

și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, ținând seama și de următoarele reguli :

a) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii. Cei interesați pot să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;

b) Funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;

c) Funcționarii publici și personalul contractual își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii ;

d) Având în vedere prevederile Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, la nivelul Casei Județene de Pensii Argeș este înființată Comisia paritară alcătuită din 8 funcționari publici, cu următoarea componență : 1 președinte, 3 membri titulari, 2 membri supleanți, 1 secretar titular și un 1 secretar supleant ;

e) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind : condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției ;

f) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natură celor prevăzute în prezentul regulament și în orice alte situații în care are competența, conform legii, la solicitarea instituției ;

g) Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

**Art.3** - Prezentul Regulament Intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al Casei Județene de Pensii Argeș, precum și persoanelor detașate, delegate. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin politici sau norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament Intern, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.

**Art.4** - (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnatura, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile Regulamentului Intern produce efecte pentru angajați din momentul încunostințării acestora.

**Art.5** - (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Casei Județene de Pensii Argeș 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 Casei Județene de Pensii Argeș, a modului de soluționare a sesizării formulate de angajat.



## CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

**Art.6 - (1)** Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- principiul legalității;
- principiul competenței ;
- principiul performanței;
- principiul eficienței și eficacității ;
- principiul imparțialității și obiectivității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul orientării către cetățean ;
- principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- subordonare ierarhică.

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.7 - (1)** Prevederile legate de angajarea personalului atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat pe baza de contract individual de muncă, sunt stabilite prin legi speciale.

(2) Prevederile legate de evaluarea periodica a salariatilor, atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul angajat pe baza de contract individual de munca, sunt stabilite prin legi speciale.

### CAPITOLUL III

#### REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

**Art.8** - (1) Casa Judeteana de Pensii Arges, in calitate de angajator, are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, in conformitate cu dispozitiile Legii nr.316/2006 pentru sanatatea si securitatea in munca, cu completarile si modificarile ulterioare si ale Legii 53/2003 Codul Muncii.

(2) In vederea supravegherii sanatatii salariatilor in relatia cu cerintele locului de munca, se va efectua controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic/anual si examenul medical la reluarea activitatii, se efectueaza, in conditiile legii, pentru verificarea capacitatii fizice si psihologice a personalului CJP Arges, conform Hotararii Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu completarile si modificarile ulterioare.

(3) Refuzul personalului CJP Arges de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara, respectiv disciplinara a acestuia.

(4) In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfășurare a activitatilor la locul de munca trebuie respectate urmatoarele standarde minime :

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă, angajatorul va face demersurile necesare pentru ca funcționarii publici să se încadreze în normele specifice de acordare a spațiului de lucru de 6mp/persoană;
- b) asigurarea condițiilor de mediu- iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară activitatea, birouri, arhive, etc.
- c) Amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (loc pentru servit masa și loc pentru fumători, etc)

**Art.9** - (1) In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatare in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si bolilor profesionale, in conformitate cu dispozitiile legale, obligatiile responsabilului cu activitati de prevenire si protectie in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt urmatoarele:

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- elaborarea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, si consemnarea acestora in fisa postului;



- întocmirea necesarului de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucatori a informatiilor primite.
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratori a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme cu privire la sanatatea si securitatea in munca.
- evidenta zonelor cu risc ridicat a locurilor de munca in cadrul institutiei;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul.
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- informarea salariatilor asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si luarea masurilor de prevenire si protectie;
- asigurarea echipamentelor de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor ;
- asigurarea echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
- sa asigure echipamente individuale de protectie sau inlocuirea lor si sa le schimbe in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie;
- participarea la cercetarea evenimentelor, intocmirea evidentelor, elaboarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariati in conformitate cu prevederile legislatiei;
- sa asigure, ulterior angajarii, controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic;
- sa asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de munca ce impun acordarea acestora;
- sa asigura consultarea si participarea lucratorilor si/sau reprezentantilor la discutarea problemelor de securitate si sanatate in munca;
- sa asigure planificarea, organizarea si mijloacelor de necesare activitatii de prevenire si protectie in institutie;

**Art.10** - 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) sunt interzise în incinta instituției consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) este interzis fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016;
- c) sunt interzise păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- d) este interzisă utilizarea echipamentului tehnic în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu.
- e) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect.

- f) executarea sarcinilor de muncă ale salariaților implică obligativitatea întreținerii și curățării echipamentului tehnic, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

**Art.11** - Personalul instituției răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor prevăzute în planurile și materialele întocmite de responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) să respecte regulile privind interzicerea fumatului în instituție;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante,
- g) înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul instituției;
- h) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- j) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției;

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.

**Art.12** - 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 conducătorului instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. 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 sau către o alta persoană din conducerea acesteia, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

### Fumatul

**Art. 13 - (1)** Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acesteia în Casa Județeană de Pensii Argeș sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta ei.

(2) Fumatul în spațiile publice închise, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Legii nr.392/2002 modificată și completată prin Legea nr.15/2016, pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.

Potrivit legii, spațiile publice închise sunt definite astfel:

- spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate, ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
- spațiul închis de la locul de muncă, se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora, sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

(3) Locurile în care este interzis fumatul se marchează conform legii.

(4) Locurile stabilite pentru fumat se stabilesc în exteriorul instituției astfel încât să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise.

(5) Locurile stabilite pentru fumat sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: **'Loc pentru fumat'.**

(6) Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu : scrumiere cu picior, vase cu apă sau ladite cu nisip.

(7) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigarilor aprinse este interzisă.

(8) Nerespectarea dispozițiilor mai sus menționate va fi sancționată corespunzător.

**Art.14 - Atribuții și răspunderi ce le revin personalului angajat șofer pentru securitatea și sănătatea în muncă:**

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 sale în timpul procesului de muncă;
- este obligat să conducă autovehiculul în conformitate cu legislația rutieră;
- este obligat să asigure desfășurarea fluentă și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor participante la trafic;
- are obligația de a se prezenta la program în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- exploatează autovehiculul și amenajările, dotările speciale în condiții de siguranță;
- asigură și răspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor și sculelor din dotare, de întreținerea autovehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, aducând la cunoștința conducătorului locului de muncă defectiunile pentru a fi remediate;

- are obligatia de a folosi autovehiculul numai in interesul institutiei, dupa orele de program autovehiculul este parcat in incinta institutiei;
- raspunde de starea tehnica si aspectul corespunzator al autovehiculului necesare deplasarii conform normelor in vigoare;
- inainte de plecarea in cursa, soferul este obligat sa verifice starea tehnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului;
- pe timpul mersului este obligat sa foloseasca centura de siguranta;
- asigura coborarea persoanelor din autoturism fara pericol de accidentare(de regula, pe usa din dreapta);
- sa respecte itinerarul si mersul programat al cursei stabilite;
- are o atentie distributiva pe timpul circulatiei pe drumurile publice, pentru a evita evenimentele rutiere, respecta viteza de circulatie si o adapteaza la conditiile create de starea drumurilor pe care circula;
- se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune, se interzice manevrarea autovehiculului in spatii lipsite de vizibilitate, in astfel de locuri, manevrarea va fi dirijata de o persoana de la sol;
- la locul de parcare este interzisă efectuarea probelor de franare, alimentarea cu combustibil;
- este interzis sa efectueze improvizatii in instalatia de alimentare cu combustibil sau la instalatia electrica;
- pe timp de ceata autovehiculul va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol. De asemenea, pe timp de ceata, in mers si in stationare, autovehiculul este iluminat si in timpul zilei, iar conducatorul auto este obligat sa dea semnale sonore si sa raspunda, prin aceleasi semnale, la avertizarile altor autovehicule ce se apropie;
- regulile de circulatie stabilite pentru timp de ceata sunt obligatorii si in caz de ploaie torentiala, de ninsoare abundenta, de viscol sau in alte conditii atmosferice care determina reducerea vizibilitatii;
- cand se circula pe un drum acoperit cu zapada, conducatorul autovehiculului este obligat ca, la intalnirea cu autovehiculul ce vine din sens opus, sa reduca viteza pana la limita evitarii oricarui pericol;
- este obligat ca autovehiculul sa fie echipat corespunzator pe orice anotimp;
- in caz de accident de circulatie este obligat sa se supuna legislatiei in acest sens;
- participa la executarea examenului medical periodic;
- este obligat sa participe la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si substantelor combustibile si inflamabile;
- respecta cerintele instructiunilor proprii pentru securitatea si sanatatea in munca pentru personalul angajat sofer.

**Art. 15** - In caz de pericol (cutremur, incendiu, razboi etc.), evacuarea personalului institutiei se efectueaza conform Planului de evacuare in situatii de urgenta si a Planului de aparare civila.

**Art.16** - La sfârșitul programului, fiecare salariat are obligația să asigure: lucrările, documentația de serviciu (prin depunerea lor în dulapuri) și tehnica de calcul din dotare (se închide cu cheia ușa biroului). De asemenea, se întrerupe iluminatul electric.



## CAPITOLUL IV

### PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

**Art. 17 - (1)** Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate, in maxim 5 zile lucratoare de la data emiterii documentului medical, si anexeaza documentul medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care ii atesta aceasta stare.

(2) Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut.

(3) Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

**Art. 18 -** Dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lauzie, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu o durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii.

**Art. 19 -** In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 17, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si Inspectia Muncii.

**Art. 20 -** Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, se iau urmatoarele masuri:

- a) se pastreaza confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu se anunta alti salariati, decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfășurări a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila;
- b) se acorda concediu de risc maternal, in cazul in care angajatorul din motive justificate in mod obiectiv, nu poate modifica in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca al salariatelor gravide, inainte de concediul de maternitate, salariatelor care au nascut recent si/sau salariatelor care alapteaza, dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu si nu solicita concediul pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copiilor cu handicap, pana la 3 ani; concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia in vigoare.
- c) se reduce cu o patrime durata normala de munca pentru salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, in baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- d) se acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- e) se acorda salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul;
- f) se modifica in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, repartizarea la alt loc de munca fara riscuri, la recomandarea medicului de

medicina muncii, a medicului de familie sau a medicului specialist, pentru salariața gravida, salariața care a născut recent și salariața care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, cu menținerea veniturilor salariale.

## CAPITOLUL V

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.21** - (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituție și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competența.

(2) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul CJP Arges, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul CJP Arges vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

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

(4) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criteriu de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

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

(6) 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.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(8) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de



lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(10) În cadrul Casei Județene de Pensii Arges este interzis orice comportament de natura sa aduca prejudicii de genul celor reglementate de Legea nr.202/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.22** - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul CJP Arges constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul CJP Arges sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul CJP Arges sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului CJP Arges nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

**Art.23** - (1) Personalul CJP Arges care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

(2) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului, în sensul prevăzut de lege, se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

**Art.24** - (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii adecvate activitatii desfasurate, protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Pentru munca egala sau de valoare egala, este interzisa orice discriminare bazata pe criteriu de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(3) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte.

**Art.25** -Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art.26-** Casa Județeană de Pensii Arges asigura întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale ale acestuia manifestată, în următoarele domenii :

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de munca sau de serviciu ;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de munca sau salariului ;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul ;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea 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 VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR

### Drepturile si obligatiile conducerii institutiei

Conducerea CJP Arges asigură organizarea și funcționarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției, sub coordonarea CNPP și MMSS

**Art.27** - Drepturile conducerii institutiei sunt urmatoarele :

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei ;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat, in conditiile legii ;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si Regulamentului Intern ;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**Art.28** - Pentru asigurarea climatului de ordine si disciplina care sa permita desfasurarea in conditii optime a activitatii salariatilor, conducerea Casei Judetene de Pensii Arges are urmatoarele obligatii :

- a) sa puna la dispozitia angajatilor spatiul de lucru cu dotari, mijloacele materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia ;
- b) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata in raport de cerintele si specificul fiecărei activitati;
- c) sa organizeze activitatea angajatilor tinand cont de strategia de dezvoltare a institutiei, precizand prin fisa postului, atributiile fiecaruia in raport de studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind in mod corect si echitabil, volumul de munca al fiecaruia;
- d) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul institutiei, cat si in afara acesteia;
- e) sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, avandu-se in vedere dezvoltarea competentelor precum si anticiparea necesarului de competente corespunzator atributiilor specifice institutiei ;
- f) de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:
- g) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a angajatilor
- h) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- i) sa acorde angajatilor drepturile de natura salariala ce decurg din lege;
- j) sa acorde angajatilor drepturile ce decurg din conditiile de munca, cu privire la solicitare la zgomot, solicitare nervoasa, luminozitate, conditii de ambient, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- k) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii;
- l) sa infiinteze registrul general de evidenta a angajatilor si sa opereze, dupa caz, inregistrarile prevazute de lege;
- m) sa actualizeze evidenta functiilor si a functionarilor publici si sa opereze orice modificare intervenita ;



- n) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
  - o) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
  - p) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei;
  - r) sa respecte prevederile legale in legatura cu numirea personalului;
  - s) sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice forma de discriminare.
  - t) angajatorul are obligatia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului;
  - u) angajatorul are obligatia acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
  - v) angajatorul are obligatia de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații;
- Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
- Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

### Drepturile si obligatiile angajatilor CJP Arges

#### Art.29 - Functionarii publici au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la un salariu, prime si alte drepturi, stabilite si acordate in conditiile legii;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si alte concedii, in conditiile legii;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente in conditiile legii ;
- f) dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional ;
- g) dreptul de a fi informat ;
- h) durata normala a timpului de lucru ;
- i) dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica;
- j) dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat ;
- k) drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia ;
- l) dreptul la protectie;
- m) dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici ;
- n) au dreptul si obligatia de a-si imbunatati continuu abilitatile si pregatirea profesionala ;
- o) dreptul la opinie este garantat ;
- p) dreptul la greva, in conditiile legii ;
- q) dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice ;
- r) alte drepturi prevăzute de legislația funcției publice aplicabile, sau după caz, de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art.30 - Functionarii publici au urmatoarele obligatii:**

- 1) sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- 2) sa respecte disciplina muncii;
- 3) sa respecte programul de lucru;
- 4) sa respecte secretul de stat si de serviciu ce le sunt incredintate angajatilor prin natura atributiunilor;
- 5) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii;
- 6) sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- 7) functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, de a avea un comportament profesionist si de a asigura transparenta administrativa, pentru a castiga si mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea institutiei;
- 8) obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia si legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;
- 9) sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor si preferintelor lor politice, in exercitarea atributiilor ce le revin;
- 10) functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- 11) functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii;
- 12) functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau altii, in considerarea functiei publice, daruri sau alte avantaje;
- 13) obligatia de a-si perfectiona pregatirea profesionala, in conformitate cu prevederile legale;
- 14) sa anunte, personal sau prin alta persoana, conducerea institutiei in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- 15) sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie;
- 16) sa dea dovada de un comportament corect si demn in relatiile de serviciu, sa isi ajute colegii in aducerea la indeplinire a sarcinilor ;
- 17) sa nu scoata, in scop personal, din perimetrul institutiei documente in forma fizica sau pe suport electronic, echipamente, bunuri care apartin acesteia ;
- 18) sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, sau greutati in exercitarea atributiilor;
- 19) sa nu fumeze in spatiile publice inchise conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016;
- 20) obligatia de a se prezenta la examenele de medicina muncii;
- 21) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
- 22) sa respecte prevederile prezentului Regulament Intern;
- 23) sa respecte normele de conduita profesionala prevazute in codul de etica si conduita profesionala, obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice ;
- 24) sa depuna, conform legii, la Compartimentul Resurse Umane, declaratia de avere si declaratia de interese;
- 25) sa nu solicite si sa nu accepte, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje;





- 26) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite conform legii;
- 27) respectarea regulilor privind relatiile interpersonale (respect reciproc si mod de adresare oficial fata de superiori, de femei, de persoane in varsta, evitandu-se limbajul vulgar), tinuta decenta, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de comunicare;
- 28) sa manifeste solicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei;
- 29) sa prelucreze datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- 30) sa patreze confidentialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- 31) sa nu dezvaluie datele cu caracter personal pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin raportul de serviciu/contractul individual de munca si fisa postului;
- 32) sa prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in raportul de serviciu/contractul individual de munca si in regulamentul intern al angajatorului;
- 33) sa respecte masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- 34) sa prezinte persoanei care are atributii in gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Compartimentului Resurse Umane, modificarile privind domiciliul, numarul de telefon, precum si schimbarile intervenite in starea civila sau in datele ce se cuprind in dosarul profesional, in termen de 5 zile de la producerea acestor modificari;
- 35) sa ia masuri pentru o buna comunicare in relatiile de colaborare intre ei, pentru a se asigura o atitudine pozitiva fata de munca si de conducerea institutiei, realizandu-se totodata o buna concordanta salariat-post prin potrivirea abilitatilor si motivarea angajatului cu cerintele postului;
- 36) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca, urmarirea si aplicarea cu fermitate a instructiunilor referitoare la derularea activitatii, a sarcinilor stabilite in fisa postului ;
- 37) salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de serviciu/ contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- 38) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii, de protectie a mediului si de colectare selectiva a deeurilor, precum si de prevenire si stingere a incendiilor;
- 39) alte obligatii prevazute de legislatia functiei publice aplicabile, sau dupa caz, de contractele colective de munca aplicabile.

**Art.31** - Functionarii publici sunt obligati sa respecte Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.32** - Modificarea/incetarea/suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc in situatiile prevazute de legislatia in vigoare.

**Art.33** - La incetarea raporturilor de serviciu, angajatul are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, sa respecte angajamentul de confidentialitate si sa finalizeze nota de lichidare.

Drepturile si obligatiile personalului contractual

**Art.34** - Persoana angajata cu contract individual de munca are, in principal, urmatoarele drepturi, conform Codului Muncii :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitatea in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul de a adera la un sindicat.

**Art.35** -Personalul angajat cu contract de munca are, in principal, urmatoarele obligatii specifice:

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform cu fisa postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

**Art.36** - Modificarea/incetarea/suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc in situatiile prevazute de legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL VII OBLIGATII SI RASPUNDERI PRIVIND DECLARAREA AVERII SI A INTERESELOR**

**Art. 37** - Persoanele cu functii de conducere, functionarii publici care isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatilor publice centrale ori locale, sau, dupa caz, in cadrul tuturor institutiilor publice au obligatia de a-si declara averea.

**Art. 38** - (1) Declaratiile de avere si de interese reprezinta acte personale si irevocabile, putand fi rectificate numai in conditiile legii.

(2) Începând cu 1 ianuarie 2024, toți funcționarii publici din cadrul Casei Județene de Pensii Arges au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege

(4) Declaratiile de avere si de interese se depun in termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii.

(5) Persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si de interese anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie. Declaratiile de avere se intocmesc dupa cum urmeaza: pentru anul fiscal anterior incheiat la 31 decembrie, in cazul veniturilor, respectiv situatia la data declararii pentru celelalte capitole din declaratie.

(6) in termen de cel mult 30 zile de la data incheierii mandatului sau a incetarii activitatii, persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna o noua declaratie de avere si de interese.

**Art.39** - (1) Nedepunerea declaratiei de avere si a declaratiei de interese in termenul prevazut de lege constituie contravenție si se sanctioneaza conform legii cu amenda de la 50 lei la 2000 lei ;

(2) Nedepunerea declaratiei de avere si a declaratiei de interese in termenele prevazute de lege va fi comunicata Agentiei Nationale de Integritate, atragand declansarea din oficiu a procedurii de control.



**Art.40 - (1)** În cadrul Casei Județene de Pensii Arges este desemnata o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(2) Atribuțiile persoanei desemnate sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d) evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
  - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
  - i) transmite Agenției Naționale de Integritate, până la data de 1 august a anului curent, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

## CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

### Timpul de muncă și odihnă

**Art.41 - (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile și sarcinile sale, conform raportului de serviciu, a contractului individual de muncă, sau ale legislației în vigoare și ale altor acte administrative emise în baza legislației în vigoare.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus, sâmbăta și duminică;

(3) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare ;

(5) Conducerea CJP Arges își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(6) Directorul executiv al CJP Arges poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(7) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin.(6) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(9) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(10) Efectuarea orelor peste durata normala a timpului de lucru, se face la solicitarea conducerii institutiei. Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face cu aprobarea conducerii acesteia.

(11) Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de catre functionarii publici incadrati in functii de executie sau de conducere, precum si de catre personalul contractual incadrat in functii de executie sau conducere, este considerata munca suplimentara si se compenseaza cu timp liber corespunzator conform legislatiei in vigoare.

Evidenta orelor suplimentare se realizeaza de catre seful serviciului cu aprobarea conducerii si pot fi compensate conform legislatiei in vigoare.

**Art.42 - (1) Programul normal de lucru in zilele de luni pana joi inclusiv, incepe de la ora 8<sup>00</sup> si se termina la ora 16<sup>30</sup>, iar vineri incepe la ora 8<sup>00</sup> si se termina la ora 14<sup>00</sup>;**

#### **Programul de lucru cu publicul :**

- Luni, marti, miercuri, joi - 8,<sup>00</sup> - 14,<sup>00</sup>
- Vineri: 8,<sup>00</sup> - 12,<sup>00</sup>

(2) Conducerea Casei Judetene de Pensii Arges isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului.

#### **Programul de audiențe**

Director executiv - in prima zi de joi a fiecărei luni, in intervalul orar 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Director executiv adjunct - Directia Economica Evidenta Contribuabili, in ultima zi de joi a fiecărei luni, in intervalul orar 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Director executiv adjunct Directia Stabiliri si Plati Prestatii, in ultima zi de joi a fiecărei luni, in intervalul orar 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

#### **Sarbatorile legale**

**Art.43 - Sunt zile nelucratoare, zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza :**

Zilele de repaus săptămânal;

- ✓ 1 si 2 ianuarie
- ✓ 6 ianuarie- Botezul domnilui- Boboteaza
- ✓ 7 ianuarie- Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- ✓ 24 ianuarie (ziua Unirii Principatelor Romane)
- ✓ Vinerea mare, inaintea Pastelui ;
- ✓ prima si a doua zi de Paste ;
- ✓ 1 mai (ziua Muncii) ;
- ✓ 1 iunie, ziua copilului ;
- ✓ prima si a doua zi de Rusalii ;
- ✓ 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- ✓ 30 noiembrie (Sfantul Andrei)
- ✓ 1 decembrie ( ziua Nationala a Romaniei);
- ✓ prima si a doua zi de Craciun ;



✓ 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 (trei) sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin.(1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

### Evidenta prezentei personalului

**Art.44** - (1) Evidenta personalului se face prin semnarea condicii de prezenta. Semnarea condicii se face atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia, cu evidentierea orei de începere și a celei de la sfârșit al programului de lucru.

(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.

(3) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul Regulament Intern, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În situația în care salariatul absentează, acesta va solicita unui coleg care este prezent la serviciu întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, etc., pe care o va aduce la cunoștința superiorului ierarhic și a Directorului executiv, în vederea aprobării acesteia.

(4) Conducătorii compartimentelor din aparatul propriu al Casei Județene de Pensii Argeș 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, absente, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

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

(6) Conducătorul instituției este obligat să verifice și să vizeze zilnic condica de prezenta, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(7) Salariații CJP Argeș au obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru. Prin excepție, un salariat din cadrul instituției poate părăsi locul de muncă în următoarele cazuri:

a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal - în baza unui bilet de voie, aprobat de șeful ierarhic superior, în care se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din CJP Argeș. La ieșire, documentul va fi predat șefului de serviciu în vederea transmiterii către persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor;

c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit.b).

(8) Directorul Executiv al CJP Arges, Directorii Executivi Adjuncti si Sefii de Servicii, au posibilitatea de a acorda invari, in interes personal, pentru maxim 2 (doua) ore prin "bilet de voie".

(9) In cazul acordarii inoirii, toata raspunderea cu privire la orice eveniment produs in perioada solicitata in bilet, ii apartine EXCLUSIV salariatului inoit.

(10) Recuperarea timpului corespunzător inoirii se face în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 3 zile lucrătoare.

### Concediul de odihna anual si alte concedii

**Art.45** - (1) Concediul de odihna se acorda conform prevederilor Codului muncii si a Hotararii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a OUG nr.6/2007.

(2) Functionarii publici si personalul contractual din institutie au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna anual platit si este garantat tuturor angajatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari, la concedii medicale si alte concedii.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste, in raport cu vechimea in munca, potrivit legii si se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in-un an calendaristic.

(4) Toti cei mentionati la alin.(1) au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare, in raport cu vechimea lor in munca, astfel :

- 21 zile lucratoare pentru o vechime de pana la 10 ani;
- 25 zile lucratoare pentru o vechime de peste 10 ani ;

**Art.46** - (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Programarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator. Ordinea concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele angajatilor. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale, intre angajator si salariat.

(3) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat, daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(4) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției;

(5) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic efectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual;

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu/munca.

**Art.47** - (1) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata;

(2) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul concediului de odihna anual, acesta se inrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara



de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie programate;

(3) Absenta în caz de incapacitate temporară de muncă sau accident, trebuie dovedită prin certificat de concediu medical și după la Compartimentul Resurse Umane, până la finele lunii în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă. Salariatii au obligația de a anunța instituția privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(4) În perioada concediilor medicale, a concediilor de sarcină și lauzie și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză sau în condițiile prevăzute de lege.

(5) Aceleași prevederi, potrivit Codului muncii se aplică și salariaților cu contract individual de muncă.

(6) Compartimentul Resurse Umane ține evidența învoirilor, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de sarcină și lauzie, a concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă.

**Art.48** -(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Cererea se adresează conducerii Casei Județene de Pensii Argeș care își rezervă dreptul de a aproba sau respinge cererea angajatului.

(2) 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, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii la locul de muncă, conform legii.

**Art.49**-(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu platite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) natal copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, conform legislației în vigoare ;
- d) în cazul în care natal copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat potrivit legislației în vigoare, se majorează cu 10 zile lucrătoare ;
- e) decesul soției/sotului sau al unei rude de până la gradul al III-lea al salariatului ori a sotului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- f) donari de sânge, potrivit legii- 1 zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salariale;
- g) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salariale;
- h) Îngrijirea sănătății copilului -1 zi lucrătoare(pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) procedura de fertilizare, "in vitro"-3 zile(1 zi la data efectuării puncției ovariene și 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului). Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii;
- j) fiecare doză de vaccin împotriva COVID-19 efectuată de salariat - 1 zi liberă plătită;
- k) vaccin împotriva COVID-19 efectuată de copilul salariatului cu vârsta de până la 18 ani/persoană cu dizabilități cu vârsta de până la 26 ani-1 zi liberă plătită acordată salariatului în ziua efectuării vaccinului de către copil;

- l) angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat;
- m) absenta de la locul de munca pentru situații neprevăzute -10 zile lucrătoare cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență;
- n) pentru consultații prenatale - până la 16 ore lucrătoare pe una în condițiile art.15 din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- o) îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice - 45 zile calendaristice;
- p) o zi de concediu plătit în care în timpul programului de lucru este chemat să se prezinte la organul de urmărire penală sau la instanță, în conformitate cu dispozițiile art. 273 alin.(2) din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală;
- q) chemări la Centrul Militar (pe baza de acte în caz de mobilizare/concentrare etc)-1 zi lucrătoare;

(2) În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin.(1) lit.h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația procedurii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

**Art.50** - Salariații din cadrul Casei Județene de Pensii Argeș, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr.31/1991 și Hotărârii Guvernului nr.250/1992 (r) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile ugetare, cu modificările și completările ulterioare, vor beneficia în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 10 zile lucrătoare (Conform art.34 alin (2) și alin. (3) din Acordul Colectiv încheiat între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Casa Națională de Pensii Publice (nr. 731/09.04.2024) și Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii (nr.B611/DB/09.04.2024), art.23 alin (3) din Contractul Colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii (nr.735/26.03.2024 și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale ( 1393/SBo/26.03.2024), Regulamentul Intern al Casei Naționale de Pensii Publice aprobat prin Ordinul nr.358/24.04.2024 al președintelui CNPP).

**Art.51** (1) Pentru rezolvarea unor situații de interes personal, funcționarii publici/personalul contractual pot solicita conducătorului instituției, la cererea motivată a acestora, suspendarea prin acordul părților a raportului de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă, în condițiile legii.





(2) Durata suspendării raportului de serviciu în alte cazuri decât cele prevăzute la art.515 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin acordul partilor și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Durata suspendării contractului individual de muncă în alte cazuri decât cele prevăzute la art.50 și art.51 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin acordul partilor și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea salariatului dacă consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată în limita a 90 de zile calendaristice anual, solicitarea efectuării concediului fără plată fiind însoțită de documente justificative privind motivul cererii, pentru rezolvarea următoarelor situații personale :

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenului de an universitar, cât și a examenului de diplomă ;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat pentru salariații care beneficiază de burse de doctorat ;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(6) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru alte interese personale decât cele expres prevăzute de alin.(5).

(7) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii/formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată.

(8) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată spre aprobare cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să se precizeze data de începere și durata acestuia, domeniul formării profesionale, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(9) Salariații au dreptul la concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru creșterea copilului, pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu paternal, concediu pentru îngrijirea sănătății copilului, precum și alte concedii, în condițiile legii, și conform procedurii operaționale aplicabile.

(10) Salariații CJP Argeș au dreptul la concedii medicale, conform legii. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe superiorul ierarhic sau persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(11) Certificatul de concediu medical se depune la persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare lunii în care a fost acordat.

(12) Conducătorii structurilor din cadrul CJP Argeș, în colaborare cu persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind prezența la program, concediile de odihnă, concediile medicale, 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 și întocmesc foile lunare de prezență.

### **Accesul în sediul Casei Județene de Pensii Argeș**

**Art.52 -** (1) Accesul personalului în/din sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor;

(2) Iesirea salariatilor din sediul institutiei in timpul programului de munca este permisa numai cu aprobarea conducatorilor ierarhici, in baza unui bilet de voie. Orele de invoire acordate se vor recupera in cursul lunii in care au fost efectuate.

In acesta se va specifica ora de iesire/intrare si motivul iesirii din institutie, iar la iesire documentul va fi predat la Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fiecare sef ierarhic va avea evidenta proprie privind invoirile si iesirile, in interes personal ale subordonatilor, in timpul programului de lucru.

(4) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara sediului institutiei, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducere .

(5) Accesul persoanelor din afara institutiei se face dupa cum urmeaza:

a. Membrii Parlamentului si ai Guvernului, prin anunt telefonic la Directorul Executiv sau Directorii Executivi Adjuncti;

b. Invitati ai conducerii, prin anunt telefonic transmis agentului de paza;

c. Conducatori din ministere si alte organe centrale, pe baza de legitimatie, dupa confirmarea telefonica a persoanei la care doresc sa intre;

d. Salariati din ministere, institutii publice, regii autonome, societati comerciale, pe baza legitimatiei de serviciu, dupa confirmarea telefonica a persoanei la care doresc sa intre;

e. Reprezentanti ai mass-media, prin grija Serviciului Comunicare si Relatii Publice.

(6) Primirea cetatenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamatii si sesizari, se face in fiecare zi a saptamanii, in cadrul programului de lucru cu publicul potrivit prevederilor HG nr. 1723/2004, stabilit si aprobat de conducerea Casei Judetene de Pensii Arges.

(7) Primirea cetatenilor care solicita audiente se face in fiecare zi a saptamanii, dupa un program stabilit de conducerea Casei Judetene de Pensii Argesi afisat la loc vizibil.

(8) Persoanele aflate in situatia de la alin.(6) si (7) vor fi insotite la intrarea si la plecarea din institutie.

### **Salarizarea personalului**

**Art. 53** - (1) Pentru munca prestata, angajatii beneficiaza de un salariu potrivit legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici si ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementeaza drepturile de natura salariala, conform carora salariile de baza se stabilesc in mod diferentiat, avandu-se in vedere realizarea unei ierarhii juste si motivate in sistem de cariera, in raport cu natura competentelor, cu activitatea desfasurata si cu importanta ei, corespunzator cerintelor clasei si gradului functiei publice .

(3) salariul se plateste o data pe luna ;

(4) salariul se plateste direct titularului prin cont bancar ;

(5) plata salariului se dovedeste prin orice documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit ;

(6) in caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

#### **Functionari publici**

**Art.54** - Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc prin :

- delegare ;
- detasare ;



- transfer ;
- mutarea definitiva in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, in conditiile prezentului cod ;
- mutarea temporara in cadrul altui compartiment ;
- exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici ;
- promovare ;

**Art.55** (1) Delegarea reprezinta modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public prin schimbarea locului muncii si in legatura cu atributiile stabilite prin fisa postului.

(2) Delegarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care este incadrat functionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

(3) Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- graviditate ;
- isi creste singur copilul minor;
- starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea ;
- motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegarii.

(4) Pe durata delegarii functionarul public isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi.

**Art.56** - (1) Detasarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de 6 luni. In cursul unui an calendaristic, un functionar public poate fi detasat, mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris ;

(2) Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- graviditate ;
- isi creste singur copilul minor ;
- starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea ;
- detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare ;
- este singurul intretinator de familie ;
- motive familiale temeinice.

**Art.57** - (1) Transferul, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu, poate avea loc intre institutie si o alta autoritate sau institutie publica in interesul serviciului sau la cererea functionarului public.

(2) Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al functionarului public transferat, intr-o functie publica echivalenta cu functia publica detinuta de acesta si pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului. In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport sau la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia publica la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului.

(3) Transferul la cerere se face intr-o functie publica echivalenta, in urma aprobarii cererii de transfer a functionarului public de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la care solicita transferul, precum si de la care se transfera.

**Art.58** - (1) Mutarea in cadrul altui compartiment al institutiei poate fi definitiva sau temporara.

(2) Mutarea definitiva in cadrul altui compartiment se aproba cu acordul scris al functionarului public sau la solicitarea acestuia.

(3) Mutarea temporara in cadrul altui compartiment se dispune motivat, in interesul institutiei, de catre conducatorul institutiei, pe o perioada de 6 luni intr-un an , cu respectarea pregatirii profesionale si a salariului pe care il are functionarul public.

**Art.59** - (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea acestei functii publice de conducere si se dispune prin act administrativ, al persoanei competente de numire in functia publica, pe o perioada de 6 luni intr-un an calendaristic, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici ;

(2) Perioada de exercitare cu caracter temporar a functiei publice de conducere se poate prelungi numai in conditiile expres prevazute de lege.

(3) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere al carei titular este suspendat/detasat, in conditiile legii, se realizeaza prin promovarea temporara, pe durata suspendarii/detasarii titularului, a unui functionar public care indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea acestei functii publice.

(4) Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este imputernicit sa o exercite este mai mare, functionarul public are dreptul la acest salariu.

**Art.60** - (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor.

(2) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva ;
- este ales intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva ;
- este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale, pentru perioada respectiva ;
- indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu ;
- este arestat preventiv sau se afla in arest la domiciliu;
- in caz de carantina, in conditiile legii ;
- concediu de maternitate, in conditiile legii ;
- este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva ;
- concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii ;
- in caz de forta majora ;
- in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II.
- in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni ;
- in alte cazuri expres prevazute de lege.

(3) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii :

- concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii ;
- concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii ;



- concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei ;
  - concediul paternal ;
  - este incadrat la cabinetul unui demnitar ;
  - desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii ;
  - efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediul medical pentru incapacitate temporara de munca ;
  - pentru participarea la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor ;
  - pentru participare la greva, in conditiile legii ;
- (4) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, pe o perioada cuprinsa intre 1 luna si 2 ani. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public.
- (5) Raportul de serviciu poate inceta de drept, prin acordul partilor, consemnat in scris.
- (6) Raportul de serviciu inceteaza de drept in urmatoarele situatii :
- la data decesului functionarului public ;
  - la data ramanerii definitive a hatararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public ;
  - daca functionarul public nu mai indeplineste una din urmatoarele conditii : sa aiba cetatenia ramana si domiciliul in Romania, sa aiba capacitate deplina de exercitiu sau sa indeplineasca conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica ;
  - la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare ;
  - la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarul public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca ;
  - ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva ;
  - cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea ;
  - ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia ;
  - la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica ;
  - alte cazuri prevazute expres de lege.

**Art.61** - Eliberarea din functia publica se dispune prin act administrativ si se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, pentru motive neimputabile functionarului public, in urmatoarele cazuri ;

- a) institutia publica si-a incetat activitatea in conditiile legii, iar atributiile si personalul acesteia nu au fost preluate de o alta institutie publica ;
- b) institutia publica a fost mutata intr-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze ;
- c) institutia publica isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public ;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul publica unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea ;

- e) functionarul public nu mai indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice ;
- f) pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului nesatisfacator in urma derularii procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, respectiv "necorespunzator" ;
- g) starea sanatatii fizice sau/si psihice a functionarului public, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, nu ii mai permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute .

**Art.62** - Destitutirea din functia publica se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei, care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, pentru motive imputabile functionarului public, in urmatoarele cazuri :

- a) pentru savarsirea unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave ;
- b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate ;

**Art.63** - Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Demisia nu trebuie motivata. Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

### Personal contractual

**Art.64** - Contractul individual de munca poate fi modificat cu privire la locul muncii, de catre angajator prin :

- a) delegare ;
- b) detasare.

**Art.65** - (1) Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

(3) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an si se poate prelungi, numai cu acordul scris al salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(4) Salariatul delegat in alta localitate are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare.

**Art.66** -(1) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

(2) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an. Perioada detasarii poate fi prelungita peste perioada maxima stabilita conform legii, pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul salariatului.

(3) Personalul contractual poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.



**Art.67 - (1)** Contractul individual de munca poate fi suspendat de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Contractul individual de munca se poate suspenda prin acordul partilor, pe durata stabilita de comun acord între acestea, în cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru alte interese personale.

(3) Contractul individual de munca se suspenda de drept în următoarele situații :

- a) concediu de maternitate ;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca ;
- c) carantina ;
- d) exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatorești, pe toata durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel ;
- e) îndeplinirea unei functii de conducere salarizate în sindicat ;
- f) forta majora ;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedura penala ;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevazute de lege.

(4) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(5) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații :

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

**Art.68 - (1)** Contractul individual de munca poate înceta astfel :

- a) de drept ;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevazute de lege

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(5) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă :

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(6) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinat de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activității.





(7) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii :

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) in cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(8) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(9) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(10) Termenul de preaviz pentru personalul contractual nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

## CAPITOLUL X

### REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art.69** - Dreptul la preaviz este o măsură de protecție în fața concedierii sau a demisiei, care acordă o perioadă utilă atât pentru angajat, cât și pentru angajator. Angajatorului i se va acorda un timp pentru a găsi o persoană înlocuitoare, potrivită pentru postul ramas liber, iar angajatului i se va acorda un timp pentru gasirea unui nou loc de muncă.

Pe perioada acestuia, contractul individual de muncă/raportul de serviciu își produce toate efectele, iar expirarea actului se va produce odată cu cea a preavizului sau cu renunțarea totală sau parțială la termenul de finalizare a preavizului. În cazul suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, termenul de preaviz este și el suspendat.

#### **Art.70 - Dreptul la preaviz în cazul concedierii**

(1) Potrivit articolului 61 din Codul Muncii, concedierea poate fi dispusă de angajator în cazul săvârșirii unor abateri grave sau repetate de la regulile stabilite prin contractul individual sau colectiv de muncă, în cazul arestării preventive sau la domiciliu a salariatului, precum și în cazul în care salariatul este declarat inapt fizic sau necorespunzător profesional locului de muncă.

(2) În următoarele situații, persoanele concediate astfel, beneficiază de de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare:

- a. când, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

- b. când salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (cu excepția salariatului aflat în perioada de probă) ;
- c. când a intervenit concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului - determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
- d. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului când contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul Intern.

(4) Pe durata preavizului, salariatului concediat nu i se admite absența nemotivată de la locul de muncă, iar angajatorul trebuie să respecte toate procedurile, pentru a evita invalidarea concedierii în instanță. Atunci când relația de muncă se întrerupe în intervalul perioadei de probă, preavizul nu se mai aplică, ci este suficientă o notificare scrisă.

#### **Art.71 - Dreptul la preaviz în cazul demisiei**

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care, în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă/raportul de serviciu încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă/raportul de serviciu.

#### **Art.72 - Dreptul la preaviz în cazul eliberării din funcție a funcționarilor publici**

(1) În cazul eliberării din funcția publică, CJP Arges este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, Directorul executiv poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. c), d) și f) din OUG nr. 57/2019, în perioada de preaviz, dacă în cadrul CJP Arges există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. a) -d) și f) din OUG nr. 57/2019, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul CJP Arges, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile referitoare la transfer. Prin excepție de la prevederile referitoare la transfer, în această situație termenele de realizare a transferului



În interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Neaplicarea normelor prevăzute de lege în cazul preavizului survine în următoarele situații:

- demisia, pe fondul neîndeplinirii de către angajator a obligațiilor asumate în contract;
- renunțarea parțială sau totală la termenul de preaviz, din partea angajatorului;
- desfacerea contractului de muncă, cu acordul părților, la o dată convenită de ambele părți implicate.

## CAPITOLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

### FUNCTIONARI PUBLICI

**Art.73** - (1) Pentru funcționarii publici procedura de evaluare a performanțelor individuale se apreciază anual, și se realizează în baza art.485, art.598 alin.(2) lit.b), anexa 6 Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

(4) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție și funcționarii debutanți se stabilesc conform legislației în vigoare.

### PERSONAL CONTRACTUAL

**Art.74** - Pentru personalul contractual procedura de evaluare a performanțelor individuale se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu alte dispoziții din acte normative speciale ce reglementează evaluarea personalului contractual din instituțiile publice.

## CAPITOLUL XII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.75** - (1) Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.76 - (1)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu, în mod repetat;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitate dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul pentru funcționarii publici sunt:

- 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 promovare pe o perioadă de la unu 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.

(3) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici se constituie o comisie de disciplină, în condițiile legii.

(4) Sancțiunile și procedura disciplinării aplicabile funcționarilor publici sunt stabilite prin reglementările legale specifice.

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

**Art.77- (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care **personalul contractual** săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.78 - (1)** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea



abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Conducerea CJP Arges dispune aplicarea sancțiunii disciplinare pentru personalul contractual printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Emiterea deciziei de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale art.532 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare; dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în instituție constituie abatere disciplinara și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(5) Constituie abatere disciplinara și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în fișa postului, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### CAPITOLUL XIII

#### PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

**Art. 79** - (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin conflicte de muncă se înțeleg conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(3) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(4) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(5) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul instituției sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art.80** -(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al instituției, și se înregistrează la Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, conducerea instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al instituției.

(4) Angajatorul are obligatia sa comunice petitionarului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. Cand aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de solutionare cu inca 15 zile.

(5) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(6) In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

(7) Angajatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite din dispozitiile legale in vigoare.

(8) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr.62/2011 privind dialogul social, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## CONSILIERUL DE ETICA

**Art. 81** - (1) Directorul executiv al CJP Arges desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul CJP Arges, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Potrivit prevederilor art. 451 alin. 1-3 din O.U.G. 57/2019 - privind Codul Administrativ, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită aprobat la nivelul CJP Arges, în cadrul Compartimentului Resurse Umane își desfășoara activitatea consilierul de etică al instituției.

**Art.82** - (1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prevazute de Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul Casei Judetene de Pensii Arges este desemnata o persoana din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pentru desfasurarea atributiilor de consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2) Consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii :

- monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea ;
- desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza aplicarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public ni se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia ;
- elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor ;
- organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie



- obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica ;
- semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici ;
  - analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina ;
  - poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

## CAPITOLUL XIV

### REGULI DE UTILIZARE A SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.83** -(1) Redimensionarea rapidă a dotării informatice, tranziția de la un număr de calculatoare la sistemul informatic, prin apariția rețelei și numărului semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli trebuie să apere interesele instituției, dar și ale utilizatorilor individuali, în măsura în care funcționarea în rețea implică partajarea unor resurse (imprimante, Internet-ul, bazele de date) și protecția datelor (drepturi de copyright, lupta anti-virus).

(2) Aceste reguli trebuie să răspundă intereselor comune majore:

- a) întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a Rețelei Informatice și a Calculatorului; fiecare utilizator este direct responsabil pentru acțiunile personale care pot afecta securitatea Rețelei Informatice și a Calculatorului;
- b) instalarea unor programe neautorizate este interzisă.
- c) fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
- d) bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea CJP Arges și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații CJP Arges. utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare);
- e) responsabilul informatic răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor;
- f) multiplicarea actelor se face la copiatoarele din cadrul instituției.

## CAPITOLUL XV

### PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERMANENT

**Art. 84** -(1) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților specifice CJP Argesse efectuează în conformitate cu prevederile 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), denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor, precum și cu cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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), indiferent dacă procesul de prelucrare în sine are loc sau nu pe teritoriul României.

(2) CJP Arges trebuie să asigure un echilibru corect între interesele sale legitime și dreptul la protecția datelor cu caracter personal al personalului CJP Arges.

(3) CJP Arges trebuie să respecte principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, indiferent de tehnologia utilizată.

(4) Personalul CJP Arges trebuie să primească informații complete cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(5) CJP Arges trebuie să se asigure că orice transfer de date cu caracter personal privind personalul către o țară terță sau o organizație internațională se efectuează numai în cazul în care există un nivel de protecție adecvat, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Personalul CJP Arges trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor confidențiale care le-au fost încredințate și să respecte principiile și normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal în ceea ce privește prelucrarea acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) În aplicarea prevederilor alin. (6), între CJP Arges și personalul CJP Arges se încheie un angajament de confidențialitate, prin grija persoanei cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul CJP Arges.

CJP Arges prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor raportului de serviciu/contractului individual de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă.

## RESPONSABILUL CU PROTECTIA DATELOR

**Art. 85** -(1) Directorul executiv al CJP Arges desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției, în condițiile legii, cu scopul aplicării și monitorizării respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul CJP Arges are atribuțiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

(3) CJP Arges trebuie să sprijine responsabilul cu protecția datelor pentru îndeplinirea sarcinilor, să îi asigure resursele necesare pentru executarea acestora și accesul la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a acestora, precum și instruirea în domeniu.

(4) Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața Directorului executiv al CJP Arges pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(5) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să respecte secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu legislația comunitară sau națională, după caz.





(6) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, cu condiția respectării regimului conflictului de interese, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor trebuie să țină seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

## CAPITOLUL XVI PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL CJP ARGES REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

**Art. 86** - (1) Personalul din cadrul CJP Arges (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) **Avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice.

(3) **Comisie de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice.

### **Art. 87 - Avertizarea în interes public privește:**

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit. c);
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.88** - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art.89** - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ de către:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale

**Art. 90** -În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;



b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet CJP Arges, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sedinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## DISPOZITII FINALE

**Art.91** -Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele angajatorului o impun.

**Art.92** -La întocmirea Regulamentului Intern s-au avut în vedere dispozițiile din reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de serviciu/muncă, securitate și sanătate în muncă. Încalcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage raspunderea disciplinară a funcționarilor publici/personalului contractual.

**Art.93** -Dispozițiile Regulamentului Intern al CJP Arges se completează cu dispozițiile legii funcționarilor publici, cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementarile de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice/personalului contractual.

**Art.94** - Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunostință de conținutul prezentului Regulament Intern, prin grija persoanei cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

**Art.95** -Prezentul Regulament Intern intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin Decizie, semnata de conducatorul institutiei.

