



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE


romania2019.eu


CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Nesecret

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
MARIANA ȘERBANESCU


REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară are ca scop stabilirea, in special, a dispozitiilor cu caracter normativ intern, privitoare la disciplina muncii in cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti si in general, dispozitii privind raporturile dintre Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti si angajatii sai.

Art. 2. Obiectivele prezentului regulament urmaresc sa asigure :

- a) cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in vederea realizarii interesului public, reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei, functionarilor publici si personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea angajatilor in exercitarea atributiilor de serviciu;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti;

Art.3. Prezentul regulament reglementeaza raporturile de munca (drepturi, obligatii, incompatibilitati), transparenta, regulile privind accesul in institutie si normele de

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

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

conduita in cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti in concordanta cu Codul Administrativ si Contractele Individuale de Munca.

Art. 4. (1) Dispozitiile prezentului regulament se aplică întregului personal al instituției, indiferent de felul si durata raportului de munca sau serviciu (personal angajat cu contract individual de munca sau functionari publici, pe durata nedeterminata sau pe durata determinata), persoanelor detasate, delegate (in cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti), precum si studentilor care efectueaza practica in cadrul institutiei.

(2) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului de Ordine Interioara de pe site-ul instituției, la data primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.

(3) Insusirea si respectarea Regulamentului de Ordine Interioara este obligatorie pentru intregul personal - indiferent de functia ocupata in cadrul institutiei, necunoasterea prevederilor regulamentului nefiind opozabila in raporturile de munca sau de serviciu.

Art. 5. (1) Acest regulament contine procedurile si reglementarile cu caracter general, dupa care se desfasoara activitatea in cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti.

(2) Serviciul Resurse Umane aduce verbal, la cunostinta studentilor care efectueaza practica in cadrul institutiei, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului de Ordine Interioara se va face de catre seful direct al fiecarui salariat.

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioara produce efecte pentru angajati din momentul intrarii in vigoare.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.6 . Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul.

Art. 7 . (1) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute: dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la concediu, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la libertatea gandirii si exprimarii, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art.8. In cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, in relatiile de munca, functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, este respectat principiul nediscriminarii, precum si principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art.9. Orice salariat care presteaza o munca in cadrul institutiei beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.10. Institutia asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat pentru motivul ca apartine unei anumite rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau a unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, intr-un raport de munca si protectie sociala, cu exceptia cazurilor prevazute de lege, manifestata in urmatoarele domenii :

- incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- .stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, a locului de munca sau a salariului ;
- .acordarea altor drepturi sociale decat cele reprezentand salariul ;
- .formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala ;
- .aplicarea masurilor disciplinare ;
- .dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta ;
- .orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare ;
- .conditii de munca echitabile si satisfacatoare ;
- .stabilirea de salarii egale pentru munca egala ;
- . dreptul de participare la grevă.

Art. 11. In cadrul relatiilor dintre angajatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane.

Art. 12. Nu constituie o incalcare a prezentului regulament, refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atata timp cat aceasta nu constituie un act de discriminare.

Art. 13. Constituie abatere de la prezentul Regulament de Ordine Interioara orice comportament cu caracter nationalist - sovunist, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 14. Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Art. 15. Incalcareea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.

CAPITOLUL III

Drepturile si obligatiile institutiei si ale salariatilor. Reguli generale

.Drepturi si obligatii ale institutiei

Art.16. Managementul institutiei este asigurat de catre Directorul Executiv al Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti si conducatorii compartimentelor de specialitate (directori executivi adjuncti, sefi servicii, sefi birouri).

Art. 17. Directorul Executiv indeplineste functia de autoritate publica si de ordonator tertiar de credite.

Art.18. Directorul Executiv, in calitate de conducator al institutiei are urmatoarele atributii principale :

.Asigura organizarea, conducerea, indrumarea si controlul intregii activitati a casei de pensii a Mun. Bucuresti;

.In exercitarea atributiilor sale, emite decizii (acte administrative);

.Numeste si revoca din functie personalul casei de pensii, aflat sub conducerea sa, in conditiile legii, cu exceptia directorilor executivi adjuncti ;

.Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea caselor locale de pensii, din subordinea Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti ;

.Reprezinta casa de pensii in relatiile cu autoritatile statului, cu alte institutii publice, cu organizatiile locale de pensionari, syndicate, patronate, constituite potrivit legii, alte persoane juridice, persoane fizice etc. ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

.Supravegheaza si controleaza elaborarea, actualizarea, rectificarea, executia si analiza bugetului asigurarilor sociale de stat ;

.Asigura elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate si a obiectivelor individuale ;

.Supravegheaza si controleaza respectarea stricta a prevederilor bugetelor aprobate ;

.Supravegheaza si controleaza intocmirea si transmiterea la termen a bilantului contabil, precum si a altor situatii si raportari solicitate de conducerea C.N.P.P. ;

.Dispune masuri in vederea recuperarii pagubelor produse, in conformitate cu normele legale in vigoare ;

.Supravegheaza si controleaza modul de aplicare a prevederilor legale in domeniul accesului liber la informatiile de interes public si coordoneaza relatia cu mass-media ;

.Asigura comunicarea cu asiguratii, contribuabilii si beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu angajatorii, cu reprezentantii altor autoritati sau institutii, cu reprezentantii organizatiilor locale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum si cu reprezentantii mass-media ;

.Indeplineste atributii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum si cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internationale, potrivit competentelor stabilite de legislatia in vigoare si de presedintele CNPP ;

.Organizeaza, structural si procesual, activitatile din cadrul casei de pensii ;

.Coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea directorilor executivi adjuncti ;

.Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare si a masurilor stabilite in domeniul selectiei, incadrarii, salarizarii, stimularii, promovarii, evaluarii si sanctionarii personalului ;

.Intocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordinea nemijlocita, aproba fisele de post si vizeaza/

contrasemnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți ;

.Dispune măsurile ce se impun pentru respectarea reglementărilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului ;

.Organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți ;

.Organizează activitatea de recuperare a creanțelor bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare ;

.Convoacă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Colegiul director, la care participă directorii executivi adjuncți, șefii compartimentelor funcționale, liderul organizației sindicale sau un reprezentant al salariaților, alți specialiști din cadrul instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii măsurilor ce se impun ;

.Inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate - financiare, umane, materiale, etc. ;

.Asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei de pensii, a deciziilor luate de conducerea C.N.P.P., potrivit legii ;

.Asigură implementarea, în cadrul casei de pensii, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de C.N.P.P. ;

.Inițiază și supraveghează efectuarea de analize și prognoze bugetare ;

.Asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

.Coordonează fundamentarea strategiei financiare a casei de pensii ;

.Coordonează analiză sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei de pensii și înaintează conducerii C.N.P.P., propuneri în vederea îmbunătățirii acestora ;

.Asigură perfecționarea profesională continuă a personalului ;

.Rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul casei de pensii ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- .Asigura administrarea si gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale ;
- .Asigura confidentialitatea si securitatea bazelor de date proprii ;
- .Organizeaza controlul financiar preventiv in cadrul casei de pensii ;
- .Exercita alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., potrivit legii, pentru domeniul sau de competenta.

Art.19. Directorul Executiv, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, in calitate de angajator, are, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand : riscurile specifice postului, data de la care contractul individual de munca urmeaza sa-si produca efectele, natura contractului individual de munca, durata concediului anual de odihna, conditiile de acordare a preavizului si durata acestuia, salariul de baza si alte elemente constitutive ale salariului, precum si data platii salariului, durata normala a muncii, locul de munca atributiile si raspunderile fiecaruia, programele individualizate de munca si lucru ;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca ;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din acordurile colective/contractele colective si individuale de munca, dupa caz ;
- d) sa se consulte cu sindicatul reprezentativ si/sau cu reprezentantii salariatilor, in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor ;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii ;
- f) sa elibereze la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, în termen de minim 3 zile calendaristice maxim 30 de zile calendaristice de la solicitarea salariatului, în funcție de necesitatea și urgența solicitării ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- g) sa numeasca, sanctioneze si sa dispuna suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul institutiei ;
- h) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat in parte, in limitele legalitatii si in conformitate cu atributiile de serviciu ale angajatilor stabilite prin fisa postului si/sau prin regulamentul de organizare si functionare al institutiei ;
- i) sa exercite in permanenta controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului ;
- j) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariatii ;
- k) sa garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale in materia dreptului muncii si sa asigure informarea salariatilor despre aceste proceduri ;
- l) sa garanteze asigurarea procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor in conformitate cu prevederile acordului colectiv/contractului colectiv de munca si a legislatiei in vigoare ;
- m) sa asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si a celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor ;
- n) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, in afara cazurilor prevazute de dispozitiile legale ;
- o) sa respecte drepturile salariatilor și sa contracareze orice metoda de hartuire la adresa lor prin luarea tuturor masurilor legale care se impun, ori de câte ori este sesizat acest fapt.
- p) sa plateasca salariile inaintea oricaror altor obligatii banesti.

.Drepturi si obligatii ale salariatilor

Art. 20. Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti au urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
- c) dreptul la zile de sarbatori legale si la concediul de odihna anual ;
- d) dreptul la demnitate in munca ;
- e) dreptul la egalitate de sanse si tratament ;
- f) dreptul de alegere ori exercitare libera a profesiei sau activitatii ;
- g) dreptul de angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislatiei aplicabile ;
- h) dreptul la venituri egale pentru munca de valoare egala ;
- i) dreptul la protectie in caz de concediere ;
- j) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional in conditiile legii ;
- k) dreptul la conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca ;
- l) dreptul la protectie si masuri de securitate sociale ;
- m) dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- n) dreptul de acces la formarea si perfectionarea profesionala ;
- o) dreptul la informare, consultare si consiliere profesionala ;
- p) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- q) dreptul la negociere colectiva prin sindicat sau prin reprezentantii salariatilor desemnati prin vot;
- r) dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditii legale ;
- s) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- t) dreptul la grevă;
- ț) alte drepturi prevazute de lege sau de acordul colectiv/contractul colectiv de munca aplicabil ;

Art. 21. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) sa respecte strict programul de munca aprobat;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- b) sa indeplineasca intocmai si la timp atributiile ce ii revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica, în concordanta cu fisa de post;
- c) sa respecte disciplina muncii, ordinea si curatenia la locul de munca ;
- d) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu ;
- e) sa informeze conducatorul locului de munca despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii ;
- f) sa promoveze raporturile colegiale si mentinerea comportarii corecte in cadrul relatiilor de munca ;
- g) sa anunte conducatorul locului de munca în situatia in care beneficiaza de concediu medical, in termen de 24 de ore de la data acordarii acestuia ; daca incapacitatea temporara a intervenit intr-o zi nelucratoare, instintarea se va face in prima zi lucratoare ;
- h) sa foloseasca instalatiile, tehnica de calcul, dotarile incredintate la parametrii de functionare mentionati in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta ;
- i) sa gospodareasca cu grija materiile prime, materialele, combustibilii si energia, inlaturand orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor materiale ;
- j) sa se asigure, atunci cand este ultima persoana care paraseste incaperea, ca toate instalatiile curente din dotare (instalatii de alimentare cu apa, instalatii electrice, instalatii de gaz etc.) se afla in stare de nefunctionare ;
- k) sa respecte cu strictete normele de sanatate si securitate a muncii si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile Casei de pensii a Municipiului Bucuresti, integritatea corporala sau sanatatea persoanelor ;
- l) sa nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protectie, precum si dotarile institutiei in interes personal ;
- m) sa fie fidel fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu ;
- n) sa respecte secretul de serviciu ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- o) sa raspunda patrimonial, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca sa ;
- p) sa respecte principiile imparțialitatii si nediscriminarii ; salariatii institutiei sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios, in exercitarea atributiilor specifice postului ;
- q) sa-si indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;
- r) sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in contact, prin natura relatiilor de serviciu, salariatii ai Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti sau din afara acesteia ;
- s) sa foloseasca cu eficienta timpul de lucru si dotarile institutiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului ;
- t) sa prezinte Serviciului Resurse Umane legitimatia de serviciu in luna ianuarie a fiecarui an, pentru a fi vizata ;
- u) sa cunoasca si sa respecte prevederile cuprinse in Regulamentul intern, in contractul individual de munca, in procedurile interne precum si in fisa postului ;
- v) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 22. De asemenea, salariatul are urmatoarele interdictii :

- a) sa efectueze, in timpul programului de lucru, activitati care nu au legatura cu sarcinile de munca specifice ;
- b) sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
- c) sa scoata sau sa depoziteze din/in incinta institutiei bunuri materiale fara forme legale;
- d) sa pretinda/primeasca de la alti salariatii, studenti practicanti sau persoane straine avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) sa foloseasca numele institutiei in scopuri care pot duce la prejudicierea imaginii institutiei;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- f) sa introduca in incinta Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizate in activitatea curenta;
- g) sa foloseasca in interes personal bunurile sau capacitatile institutiei;
- h) sa instraineze oricare bunuri date in folosinta sau pastrare;
- i) sa intre sau sa iasa din incinta institutiei prin alte locuri decat cele stabilite de conducere ;
- j) sa distruga si/sau sa deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizarii atributiilor de serviciu ;
- k) sa efectueze ore suplimentare fara acordul conducerii ;
- l) sa introduca in incinta institutiei bauturi alcoolice, droguri, substante si medicamente ilegale, in timpul rogramului de lucru, precum si consumul acestora ;
- m) sa participe la acte de violenta, sau sa le provoace ;
- n) sa foloseasca violenta fizica sau de limbaj ;
- o) sa foloseasca hartuirea de oricare natura ar fi aceasta.

Art. 23. Neresectarea obligatiilor si interdictiilor precizate la art. 21 si art. 22 constituie abatere care va fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

.Reguli generale

Art. 24. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezinta bunuri ale Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti si nu pot fi utilizate in scopuri personale.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmbr.ro

Art. 25. (1) Legitimatia de angajat

Documentul care atesta statutul de angajat al Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti este legitimatia. Ea trebuie sa fie vizata de Serviciul Resurse Umane. Pierderea acesteia trebuie anuntata in cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimatiei se anunta in presa. Pentru eliberarea unei noi legitimatii se aduce o copie dupa anuntul din ziar, prin care legitimatia este declarata nula.

Art.26. Date personale

Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti au obligatia sa anunte in termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice si sa prezinte documentele la Serviciul Resurse Umane, asupra oricarei modificari privind :

- .adresa si numarul de telefon ;
- .starea civila ;
- .preschimbarea actului de identitate ;
- .studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Art. 27. Invoiri

(1) Directorul Executiv al Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti / Directorii Executivi Adjuncti / Sefii de Servicii / Sefii de Birouri au posibilitatea de a acorda invoiri, in interes personal, pentru maxim 3 (trei) ore / invoire si nu mai mult de 3 ori/luna, prin "bilet de invoire".

(2) În cazul acordarii inoirii, toată raspunderea cu privire la orice eveniment produs în perioada solicitata în bilet, ii aparține EXCLUSIV salariatului invoit.

Art. 28. Concediul de boala

.In caz de incapacitate temporara de munca, salariatul are obligatia sa anunte seful ierarhic in termen de 24 de ore de la data acordarii concediului medical, cu specificarea numarului de zile de incapacitate temporara de munca. Daca incapacitatea temporara de munca a intervenit intr-o zi nelucratoare, instiintarea se va face in prima zi lucratoare.

.Solicitarea eliberării unei adeverințe pentru medicul de familie, conform art.8 alin.1 lit.b din OUG nr.158/2005, aprobată cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr.399/2006 aprobată cu modificările și completările ulterioare, se face de către Serviciul Resurse Umane, în termen de maxim 3 (trei) zile calendaristice de la data depunerii cererii de către solicitant, de la acest termen făcând excepție doar urgențele.

.După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună la Serviciul Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

.Certificatul medical va fi vizat de către platitor, respectiv angajatorul - Directorul Executiv sau persoana careia i s-a delegat această atribuție și va fi adus la Serviciul Resurse Umane atașat la pontajul lunar.

.În cazul eliberării concediului medical de către medicul specialist, acesta trebuie vizat și de către medicul de familie, conform legislației în vigoare.

Art. 29. Competențe

.Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

.Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile acesteia și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Art. 30. Relațiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil, colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Acesta va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale.

Art. 31. Relatii ierarhice

- .Personalul de conducere poarta raspunderea pentru buna desfasurare a activitatii din departamentul pe care il coordoneaza.
- .Personalul de conducere are obligatia de a intocmi si de a actualiza motivat, ori de cate ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relationate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.
- .Delegarea de competente se realizeaza, in principal, prin regulamentul de organizare si functionare, prin fisele posturilor si in unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operatiuni.
- .Delegarea este conditionata in principal de potentialul si gradul de incarcare cu sarcini a conducerii entitatii si a salariatilor implicati.
- .Actul de delegare de competente este conform atunci cand :
 - .respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/atributiilor delegate si studiile (cunostintele), experienta si capacitatea necesara efectuarii actului de autoritate incredintat ;
 - .sunt precizate in cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare si criteriile specifice pentru indeplinirea cu succes a sarcinilor/atributiilor delegate ;
 - .sunt furnizate de catre conducătorul de departament toate informatiile asupra responsabilitatii ce va fi incredintata ;
 - .este confirmat, prin semnatura, de catre salariatul caruia i s-au delegat sarcinile/atributiile.
- .Salariatii au obligatia sa indeplineasca la termen si in conditii bune toate sarcinile din fisa postului si sa respecte deciziile conducerii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti sau ale sefului ierarhic, atât timp cât acestea păstrează limitele legale, precum și standardele de nediscriminare;

.In cazul savarsirii unor abateri sau daca salariatii nu isi indeplinesc atributiile stabilite, directorii executivi adjunctori, sefii de servicii, birouri etc. au obligatia de a aplica dispozitiile capitolului VI, din prezentul regulament.

Art. 32. Relatiile cu presa

Daca salariatii sunt contactati de ziaristi, acestia sunt obligati sa transmita catre Serviciul Comunicare și Relații Publice din cadrul Directiei Juridice si Comunicare.

Art. 33. Mentinerea ordinii

.Salariatul are obligatia sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in spatiile de folosinta comuna.

.Birourile vor avea in permanenta un aspect placut, civilizatat, atat pe durata programului de lucru, cat si dupa terminarea acestuia.

Art. 34. Reglementarea fumatului

.Se interzice fumatul in toate spatiile inchise de la locul de munca in care isi desfasoara activitatea salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti.

.Se va fuma numai in spatiile special amenajate si dotate in acest scop conform prevederilor legale (in cazul in care acestea exista) sau în afara institutiei.

CAPITOLUL IV

Organizarea timpului de munca si de odihna

Art. 35. Timpul de munca, reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Art. 36. Pentru salariatii angajati cu norma intregata, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Art. 37. Programul de lucru al salariatilor Casei de pensii a Municipiului Bucuresti este de luni pana joi, intre orele 08:00 - 16:30, vineri 08:00 - 14:00 si se afiseaza la sediul institutiei.

Art.38. Directorul Executiv poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite departamente sau pentru anumite persoane, adaptat in functie de necesitatile institutiei sau ale salariatilor. Acest program functioneaza cu respectarea prevederilor art.36.

Art.39. (1) Evidenta prezentei angajatilor la program se tine la nivelul fiecarui compartiment din structura organizatorica a Casei de pensii a Municipiului Bucuresti prin condici de prezenta, angajatii fiind obligati sa semneze aceste condici la ora inceperii si la ora terminarii programului de lucru.

(2) Condica de prezenta se va semna in sediul unde salariatul isi desfasoara activitatea.

.Orele suplimentare se vor efectua conform prevederilor legale, orice prezenta neaprobata in incinta institutiei va fi sanctionata.

Art.40. (1) Deplasarile pe teren se efectueaza cu aprobarea sefului ierarhic sau în baza atributiilor de serviciu

(2) Evidenta deplasarilor pe teren se tine de catre fiecare departament din structura organizatorica a Casei de pensii a Municipiului Bucuresti intr-un registru care trebuie sa cuprinda urmatoarele rubrici: numele si prenumele salariatului, data, ora plecarii si intoarcerii din si in sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, ora, locul unde se face deplsarea cu acordul sefului ierarhic.

Art.41. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal prevazuta la art.36 si art.37 este considerata munca suplimentara.

Art.42. Munca suplimentara se efectueaza numai in situatii deosebite, impuse de interesele institutiei, la solicitarea scrisa a conducatorilor departamentelor din structura

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

organizatorica a Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti si cu acordul salariatului. In cazuri de forta majora, pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unor accidente, munca suplimentara se efectueaza fara acordul salariatului.

Art.43. Pentru directorii din subordinea directa a Directorului Executiv, dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de catre Directorul Executiv.

Art.44. Munca efectuata peste durata normala a timpului de lucru nu poate depasi, de regula 8 ore/saptamana si 360 ore/an.

Art.45. Compensarea orelor suplimentare se face in conformitate cu legislatia in domeniu.

Art.46. Timpul de odihna se acorda sub urmatoarele forme:

- .pauza de masa de 15 minute, inclusa in programul de lucru zilnic (acordat în baza deciziei directorului executiv al C.P.M.B.);
- .repausul zilnic;
- .repausul saptamanal este de 48 ore consecutive si se acorda de regula sambata si duminica.

Art.47. Sarbatorile legale.

Zilele de sarbatori legale si religioase se acorda de angajator cu respectarea legislatiei in domeniu, astfel:

- .1 si 2 ianuarie - Anul Nou
- .24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- .Vinerea Mare;
- .prima si a doua zi de Pasti;
- .1 mai - Ziua Internationala a Muncii;
- .1 iunie - Ziua Copilului;
- .prima si a doua zi de Rusalii;
- .15 august - Adormirea Maicii Domnului;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmbr.ro

- .30 noiembrie - Sfantul Andrei;
- .1 decembrie - Ziua Nationala a Romaniei;
- .25 si 26 decembrie - Craciunul;
- .doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- .alte zile stabilite prin acte normative.

Art. 48. (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.
(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 49. (1) Durata concediului de odihna anual este de :

- .21 zile lucratoare/24 zile lucratoare (certificat handicap) pentru salariatii cu o vechime in munca de pana la 10 ani;
 - .25 zile lucratoare/30 zile lucratoare (certificat handicap) pentru salariatii care au o vechime in munca de peste 10 ani;
 - .la fiecare dintre acestea se vor adauga inca 5 zile lucratoare/an pentru activitatea desfasurata in conditii vatamatoare si periculoase.
- (2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (3) 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.
- (4) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 50. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) 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 respectiv, 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.

Art. 51. (1) Concediul de odihna se efectueaza, in genere, in baza unei programari stabilite de catre conducatorii compartimentelor din structura organizatorica a Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, cu consultarea salariatului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii compartimentului/biroului/serviciului..

(2) Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator.

(3) Pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta salariatului in institutie, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihna printr-o cerere scrisa si motivata de catre superiorul sau ierarhic.

(4) In situatia rechemarii, salariatii in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

(5) Salariatii in cauza pot refuza reîntoarcerea din concediul de odihnă pe bază de motive întemeiate, fără a atrage sancțiuni asupra lor.

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

(7) Solicitarea privind acordarea concediului de odihnă va fi depusa la Serviciul Resurse Umane cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de data inaintarii spre aprobare către

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Directorul Executiv, salariatul fiind obligat sa se intereseze daca concediul a fost aprobat inainte de inceperea acestuia.

Art. 52. Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfectionare profesionala, acordate cu sau fara plata, conform legii.

Art. 53. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul, la cerere, la zile lucratoare libere platite, care nu se include in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza :

- .casatoria salariatului - 5 zile lucratoare
- .casatoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare
- .nasterea unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;
- .concediu parental - 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura (facand dovada efectuarii cursului);
- .decesul sotului/sotiei sau al unei rude pana la gradul III (copii, parinti, socri, bunici, frati, surori) - 3 zile lucratoare;
- .controlul medical anual - 1 zi lucratoare;
- .chemari la Centru Militar (pe baza de inscrisuri pentru mobilizare, concentrare etc.) - 1 zi lucratoare;
- .donari de sange - 1 zi lucratoare (in ziua donarii);
- .la schimbarea locului de munca, cu schimbarea domiciliului in alta localitate - 5 zile lucratoare;

(2) Zilele libere prevazute la alin.(1) lit.a) - e) se acorda intr-o perioada de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv si a altor documente justificative, daca este cazul.

Art. 54. In conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, cu sau fara plata, în funcție de bugetul aprobat.

Art. 55. (1) Salariatii (functionarii publici si personalul contractual) au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale :

.sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

.sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat.

(2) Salariatii trebuie sa faca dovada urmarii situatiilor prevazute la alin.1, lit.a si b.

(3) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii :

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratamentul medical efectuat in strainatate pe durata medicala recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(4) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin.(1)

(5) Concedii fara plata se vor acorda in baza solicitarii salariatului, avand acordul scris al directorului directiei, urmand ca Serviciul Resurse Umane sa supuna solicitarea aprobarii Directorului Executiv.

(6) Solicitarea privind acordarea concediului fara plata va fi depusa la Serviciul Resurse Umane cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data inaintarii spre aprobare la Directorul Executiv, salariatul fiind obligat sa se intereseze daca concediul a fost aprobat inainte de inceperea acestuia.

CAPITOLUL V

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 56. Salariatii au dreptul de a reclama ori sesiza incalcari ale legii in cadrul autoritatii publice si al altor unitati, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie.

Art. 57. (1) Cererile si reclamatile individuale ale salariatilor sunt analizate si solutionate, conform legii, de catre compartimentele de specialitate sau functionale din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, carora le sunt adresate.

(2) Solutionarea acestora se va face in termen de maxim 30 zile (dupa caz) de la data inregistrarii cererii sau reclamatiei, raspunsul fiind comunicat in scris catre salariat.

(3) In raspuns se indica, in mod obligatoriu, motivarea si/sau temeiul legal al solutiei adoptate;

(4) Cererile sau reclamatile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

Art. 58. Salariatii nemultumiti de modul de solutinare a cererii sau reclamatiei se pot adresa in scris sau sa se inscrie pentru audienta la Directorul Executiv.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Art. 59. Salariatii nemultumiti de rezultatul comunicat de institutie cu privire la cererile si reclamatii lor, se pot adresa instantelor judecatoresti competente stabilite conform Codului de procedura civila, iar daca sunt lezati in drepturile lor, se pot adresa instantei de contencios administrativ, tinand seama de termenele si procedura prevazuta de lege.

Art. 60. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii in interes public beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza :

a) salariatul are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, salariatul este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Salariatul are indatorirea sa o aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia in astfel de situatii.

b) avertizorii de interes public beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrarie;

c) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul institutiei, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al salariatilor. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a institutiei cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

CAPITOLUL VI

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 61. (1) Orice actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre angajati, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, Regulamentul Intern, Codul Administrativ, contractual individual de munca sau dispozitiile legale scrise ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si/sau conduita profesionala, care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Administrativ, contractual individual de munca, ordinele si dispozitiile legale scrise ale conducatorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte :

- a) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu stabilite prin fisa postului sau dispozitii ierarhice;
- b) neglijenta si intarzierea repetata in rezolvarea lucrurilor;
- c) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program sau a unor activitati cu caracter politic;
- d) absenta nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata la serviciu;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- h) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege;
- i) fumatul in locuri nepermise;
- j) refuzul de a se supune aplicarii procedurilor privind sanatatea si securitatea in munca, protectia muncii;
- k) facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, substante/medicamente al caror efect produc dereglari comportamentale, pentru a fi consumate la locul de munca;
- l) orice alte fapte interzise de lege.
- m) conduita profesionala dovedita deficitară.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmbr.ro

Art. 62. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt :

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

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt :

- a) avertisment scris;
- b) retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe 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) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu

Art. 63. (1) Suspendarea de drept a contractului individual de muncă/raportului de serviciu se face conform legislației în vigoare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu la inițiativa salariatului se face conform legislației în vigoare.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

(3) In situatia in care salariatul are un numar de trei absente nemotivate consecutive, incepand cu a patra zi i se suspenda de drept contractual individual de munca/raportul de serviciu, dupa caz, pana la data solutionarii cauzei prin cercetare administrativa.

(4) Seful ierarhic sesizeaza Comisia de Disciplina cu atributii in domeniu, precum si/sau Directorul Executiv, despre situatia prevazuta la alin. (3), in vederea demararii cercetarii administrative.

(5) Suspendarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se face la sesizarea sefului ierarhic catre Serviciul Resurse Umane.

(6) Pe durata suspendarii contractului individual de munca, salariatul nu beneficiaza de drepturi banesti.

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 64. Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se fac potrivit Codului Administrativ, Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, dupa caz.

Art. 65. (1) Nici o persoana din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti nu poate da informatii si date referitoare la problemele institutiei catre mass-media personal, ci numai prin intermediul purtatorului de cuvânt al institutiei sau al persoanei desemnate cu aceste atributii de catre conducatorul institutiei.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinara.

Art. 66. (1) Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti au obligativitatea ca in situatia de suspendare la cerere, lichidare, demisie sa-si predea toate documentele si

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

lucrarile avute in gestiune (fizic sau electronic) sefului ierarhic pe baza de proces-verbal de predare - primire, acesta fiind obligat sa le primeasca si sa le repartizeze conform cu organizarea muncii din zona respectiva.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinara.

Art. 67. Angajatilor din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti le este interzisa eliberarea de copii, catre terti, dupa cererile depuse in institutie, precum si a documentelor sau notelor interne purtate intre directii sau servicii, cu exceptia solicitarilor institutiilor abilitate ale statului.

Art. 68. Angajatii din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti au obligatia de a respecta Regulamentul Intern, precum si programul de lucru stabilit prin dispozitia Directorului Executiv.

.Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru functiile publice

Art. 69. In cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, Comisia de Disciplina si Comisia Paritara sunt constituite prin dispozitii ale Directorului Executiv si isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale.

Art. 70. Comisia Paritara se intruneste la solicitarea :

- .Directorului Executiv;
 - .presedintelui acesteia;
 - .majoritatii functionarilor publici.
- sau ori de câte ori este necesar.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Art. 71. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

Art. 72. (1) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 62 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de catre persoana care are competent legala de numire in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 62 alin. (1) lit. b) - e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa, se consemneaza intr-un proces verbal.

.Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 73. (1) Pentru cercetarea administrativa a salariatilor incadrati cu contract individual de munca, care au mai mult de trei zile de absente nemotivate consecutive, Directorul Executiv numeste prin dispozitie o comisie de cercetare disciplinara. In comisia de cercetare poate fi numit si un reprezentant al salariatilor, dupa caz.

(2) Seful ierarhic al salariatului care inregistreaza absentele nemotivate sesizeaza Directorul Executiv, in vederea demararii cercetarii administrative.

(3) Sesizarea se va face de indata ce se constata lipsa nemotivata a salariatului pentru mai mult de trei zile consecutiv.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

(4) În urma cercetării administrative, efectuată de comisia numită de conducătorul instituției, Directorul Executiv aplică sancțiunea disciplinară în baza propunerii comisiei sau conform prevederilor legale.

(5) Pe toată durata cercetării administrative, salariatul are contractual individual de muncă suspendat.

(6) Procedura cercetării administrative, este aceeași cu procedura prevăzută la art. 74, din prezentul regulament.

Art. 74. (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare, altele decât fapta prevăzută la art.73, ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, angajatorul numește prin dispoziție o comisie de cercetare disciplinară. În comisia de cercetare poate fi numit și un reprezentant al salariaților, după caz.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de cercetare împuternicită de către angajator, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întâlnirii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL IX

Reguli privind accesul in sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti. Alte Reguli.

Art. 75. Accesul in sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, din Calea Vitan nr. 6, se face prin intrarea din Calea Vitan nr. 6.

Art. 76. Accesul salariatilor in institutie se efectueaza in baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 77. Controlul legitimațiilor de serviciu se va realiza de catre personalul societatii de paza cu care Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti are contract, personal responsabil cu ordinea si paza institutiei.

Art. 78. Accesul persoanelor straine, in spatiile nedestinate lucrului cu publicul, din sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, se va face numai in timpul programului de lucru cu publicul, pe baza legitimatiei de vizitator.

Art. 79. Legitimatia de vizitator va fi eliberata in baza actului de identitate personal, de catre persoanele desemnate din cadrul societatii de paza.

Art. 80. (1) La intrarea destinata publicului in vederea accesului in spatiile nedestinate lucrului cu acesta, vor functiona spatii de eliberare a legitimațiilor de vizitator, unde isi desfasoara activitatea angajati din cadrul societatii de paza.

(2) Accesul in spatiile nedestinate lucrului cu publicul, legitimarea persoanelor, consemnarea in registrul de intrare a datelor de identificare ale persoanelor straine care solicita accesul in Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti intra in atribuțiile societatii de paza.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

(3) Registrul de intrare va cuprinde urmatoarele rubrici : nume si prenume, ora intrare, scopul, destinatia, ora iesire.

Art. 81. La iesirea din sediu, persoanele respective vor preda legitimatia de vizitator.

Art. 82. Accesul in cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, a persoanelor straine, in spatiile nedestinate lucrului cu publicul, se va realiza, functie de scop si in conformitate cu prevederile art. 80.

Art. 83. Persoanele care solicita audiente la nivelul Directorului Executiv, al directorilor executivi adjuncti/sefi serviciu si pentru care este necesara deplasarea in cadrul institutiei, vor fi insotite la venire si la plecare de catre un reprezentant al directiei/serviciului unde a fost solicitata audienta.

Art. 84. Toate informatiile de interes public solicitate de catre presa se difuzeaza prin Directia Comunicare si Relatii Publice din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice.

Art. 85. Repartizarea masinilor de serviciu se face de catre Directorul Executiv la propunerea Serviciului Administrativ din subordinea Directorului Executiv Adjunct Economic, in fiecare an, de regula la inceputul acestuia.

Art. 86. Masina de serviciu se foloseste numai in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 87. Serviciul Administrativ din subordinea Directorului Executiv Adjunct Economic va lua masuri pentru a asigura parcare tuturor autovehiculelor din parcul comun si propriu al Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Art. 88. Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti vor putea parca autoturismele personale in limita locurilor disponibile in parcarile cu aceasta destinatie.

Art. 89. Salariatii societatii de paza nu vor permite stationarea in apropierea cladirii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti a persoanelor turbulente sau cu intentii vadite de blocare a trotuarelor, raportand imediat factorilor de decizie aceste evenimente, anuntand in mod operativ si organele de politie pentru a se lua masuri in consecinta.

CAPITOLUL X

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatior

Art. 90. Functionarilor publici din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, li se aplica procedura si criteriile de evaluare stabilite de legislatia in vigoare.

Art. 91. (1) Metodologia si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti , sunt aprobate prin dispozitie a Directorului Executiv.

(2) In cazul in care in urma evaluarii anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, respectiv atunci cand la evaluarea performantelor profesionale anuale obtine calificativul nesatisfacator, acesta va fi concediat pentru motive care tin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

CAPITOLUL XI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Pensii a Municipiului București

Art. 92. (1) C.P.M.B., în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare.

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

Art. 93. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în conformitate cu dispozițiile legale, obligațiile C.P.M.B. prin compartimentul de specialitate, sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) elaborarea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, și consemnarea acestora în fișa postului;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat a locurilor de muncă din cadrul instituției;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența posturilor de muncă prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- q) informarea salariaților asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și luarea măsurilor de prevenire și protecție;
- r) asigurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) asigurarea echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din institutie și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- v) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006;
- w) participarea la cercetarea evenimentelor, întocmirea evidențelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariați în conformitate cu prevederile legislației;
- x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- y) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, unitatea de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

z) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

bb) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;

Art. 94. (1) Salariații C.P.M.B. au următoarele obligații principale:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Măsurile prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(3) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii cu care institutia are încheiat contract.

Art. 95. (1) C.P.M.B. are obligația să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primescă o instruire adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, specifice locului de muncă și postului său.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie. Pentru această activitate Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, aplică prevederile legale din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) În cazul în care salariatii nu efectuează examenul de medicina muncii la data programată vor suporta rigorile legale, iar acest lucru este considerat abatere disciplinară.

Art. 96. În scopul asigurării participării angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 97. În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, conducerea C.P.M.B. are următoarele obligații:

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- g) să verifice prin personae desemnate dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- h) să asigure constituirea grupei operative de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului, în instituție, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- k) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- l) să asigure pregătirea și antrenarea echipelor de salariați din cadrul structurilor, pentru intervenție;

- m) să asigure și să pună, în mod gratuit, la dispoziție lor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea instituției, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- n) să utilizeze în instituție numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- o) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- p) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 98. Salariații la locul de muncă au următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 99. (1) Distrugerea prin ardere a unor deșeuri sau reziduuri combustibile se efectuează cu respectarea legislației specifice privind protecția mediului.

(2) Locul amenajat pentru fumat este în exteriorul construcției, la fiecare intrare. Se interzice fumatul în spații publice închise.

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

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

(5) Locurile în care este permis fumatul se marchează cu indicatorul *LOC PENTRU FUMAT*.

(6) Locurile pentru fumat stabilite în exteriorul clădirilor sunt amplasate la o distanță mai mare de 40 m față de locurile în care există pericol de explozie și 10 m față de locurile în care există materiale solide combustibile.

(7) Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

a) nisip sau pământ;

b) instrucțiuni afișate, cuprinzând măsuri de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;

c) mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

(8) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

(9) Regulile de mai sus se completează cu prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 100. Prezentul regulament se afiseaza la sediul institutiei. Totodata, acesta se transmite tuturor departamentelor din structura organizatorica a Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti pentru a fi adus la cunostinta intregului personal al acestora.

Art. 101. (1) Personalul de conducere din Cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti are obligatia de a aduce la cunostinta prevederile prezentului Regulament Intern tuturor angajatilor din subordine.

(2) Salariatii vor demonstra luarea la cunostinta a prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru un angajat care, la data instruirii cu privire la Regulamentul Intern, lipseste, aducerea la cunostinta se va face in prima zi de la reluarea activitatii, de catre conducatorul locului de munca.

(4) Pentru noii angajati, instruirea cu privire la Regulamentul Intern se va face in prima zi de activitate in cadrul institutiei, de catre seful locului de munca.

Art. 102. Procesul verbal se va intocmi in doua exemplare:

.un exemplar la Serviciul Resurse Umane;

.un exemplar la Directorul Executiv.

Art. 103. Orice modificare ce intervine in continutul prezentului regulament va fi comunicat salariatilor, pe baza de semnatura, potrivit procedurii de informare prevazuta la art.101.

Art. 104. (1) Orice salariat din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti poate ataca dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmbr.ro

(2) Salariatul care se considera vatamat intr-un drept al sau de prevederile prezentului regulament, se poate adresa in prealabil organului emitent si ulterior instantei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului si repararea pagubei produse.

Art. 105. Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data publicarii/afisarii acestuia si este obligatoriu pentru toti salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti.

Art. 106. Incalcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie si se sanctioneaza ca abatere disciplinara, atragand raspunderea disciplinara in raport cu fapta si prevederile legale.

Art. 107. (1) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu legislatia specifica si se actualizeaza potrivit legislatiei aparute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplica cu prioritate fata de prezentul regulament.

Art. 108. Orice dispozitie contrara prezentului Regulament Intern se abroga la data intrarii in vigoare a acestuia.

CUPRINS

- CAPITOLUL I** Dispoziții generale.
- CAPITOLUL II** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .
- CAPITOLUL III** Drepturile si obligatiile institutiei si ale salariatilor. Reguli generale.
- CAPITOLUL IV** Organizarea timpului de munca si de odihna.
- CAPITOLUL V** Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.
- CAPITOLUL VI** Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.
- CAPITOLUL VII** Suspendarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.
- CAPITOLUL VIII** Reguli referitoare la procedura disciplinara.
- CAPITOLUL IX** Reguli privind accesul in sediul CPMB. Alte Reguli.
- CAPITOLUL X** Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.
- CAPITOLUL XI** Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul CPMB.
- CAPITOLUL XII** Dispoziții finale

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro

Aprobat

DIRECTOR EXECUTIV

L.S.....

Notă de serviciu privind dispunerea efectuării de ore suplimentare

Conform art.13 alin. (3) din O.G. nr. 6/2007, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

Analizând necesitatea de realizare a unor lucrări care presupun prestarea de muncă în afara programului normal de lucru, se dispune în scris efectuarea de ore suplimentare după cum urmează:

Nr.cit.Nume și prenume angajatFuncțiaprecizarea activității pe care trebuie să o realizezeIntervalul orar din afara programului normal în care efectuează ore suplimentareSunt de acord cu efectuarea orelor suplimentare

Confirm că lucrarea/activitatea este urgentă sau volumul de activitate nu permite realizarea în timpul programului normal de lucru.

Data în care se vor efectua orele suplimentare:

Director Executiv Adjunct/Șef Serviciu / Șef Birou

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Serviciul Resurse Umane

Calea Vitan nr.6. Sector 3, București

Tel.: +4 021 326.83.70, fax:021.326.83.70

bucuresti.secretariat@cnpp.ro

www.cpmb.ro