REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL CASEI JUDETENE DE PENSII DOLJ

EDIŢIA 2025

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 TIMPULUI DE LUCRU
- CAPITOLUL IX - MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
- CAPITOLUL X - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI
- CAPITOLUL XI - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
- CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
- DISPOZITII FINALE

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 - (1) Prezentul regulament 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 salariatiilor 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 Dolj 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 Dolj 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 de ordine interioara cuprinde organizarea si disciplina muncii, igiena, securitatea si sanatatea muncii, drepturile si obligatiile conducerii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si ale personalului contractual, tinand seama si de urmatoarele reguli :

a) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici si personalului contractual, in conditiile legii.Cei interesati pot sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora ;

b) Functionarii publici si personalul contractual se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor ;

c) Functionarii publici si personalul contractual isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii ;

d) Avand in vedere prevederile Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective, la nivelul Casei Judetene de Pensii Dolj este infiintata Comisia paritara alcatuita din 8 functionari publici, cu urmatoarea componenta : 1 presedinte, 3 membri titulari, 3 membri supleanti, 1 secretar titular si un 1 secretar supleant ;

e) Comisia paritara participa la stabilirea masurilor privind : conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii functionarilor publici si a personalului contractual in timpul exercitarii atributiilor lor, buna functionare a institutiei ;

f) Comisia paritara isi da avizul in toate problemele de natura celor prevazute in prezentul regulament si in orice alte situatii in care are competenta , conform legii, la solicitarea institutiei ;

g) Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

Art.3 - Prezentul Regulament intern se aplica personalului angajat in aparatul propriu al Casei Judetene de Pensii Dolj, precum si persoanelor detasate, delegate. Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin politici sau norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor institutiei, in masura in care acestea sunt necesare.

Conditiile specifice sau speciale pentru unii salariati ai institutiei, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri si decizii interne de serviciu.

Art.4 - (1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, prin grija conducatorului compartimentului/serviciului respectiv.

(2) Prevederile Regulamentului intern produce efecte pentru angajati din momentul incunostintarii acestora.

Art.5 - (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Casei Judetene de Pensii Dolj cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea Casei Judetene de Pensii Dolj, a modului de solutionare a sesizarii formulate de angajat.

CAPITOLUL II
PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6 - (1) Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:

principiul legalitatii;
principiul competentei ;
principiul performantei;
principiul eficientei si eficacitatii ;
principiul impartialitatii si obiectivitatii;
principiul transparentei;
principiul responsabilitatii, in conformitate cu prevederile legale;
principiul orientarii catre cetatean ;
principiul bunei-credinte, in sensul respectarii drepturilor si indeplinirii obligatiilor reciproce;
subordonare ierarhica.

(2) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul institutiei:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiuconform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții auobligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

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;

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;

-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;

-cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

-deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-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 atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul angajat pe baza de contract individual de munca, 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 Dolj, in calitate de angajator, are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, in conformitate cu dispozitiile Legii nr.319/2006 pentru sanatatea si securitatea in munca, cu completarile si modificarile ulterioare.

(2) In vederea supravegherii sanatatii salariatilor in relatia cu cerintele locului de munca, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic/anual si examenul medical la reluarea activitatii, conform Hotararii Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu completarile si modificarile ulterioare.

Art.9 - (1) In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate 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 sanatate 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 ;
- intocmirea 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 ;
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.;
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual 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;
- identifica si intocmeste necesarul de dotare de materiale igenico-sanitare pentru locurile de munca ce impun acordarea acestora ;
- sa asigure consultarea si participarea lucratorilor si/sau reprezentantilor acestora la discutarea problemelor de securitate si sanatate in munca ;
- sa asigure planificarea, organizarea activitatii de prevenire si protectie in institutie ;
- Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
- Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si

protectie.

- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Propune clauze privind **securitatea si sanatatea in munca** la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini.
- Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protectie.

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 in spatiile publice inchise, 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 si stingere a incendiilor si are urmatoarele obligatii:

-să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor prevăzute în planurile și
-materialele întocmite de responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor;
-să respecte regulile privind interzicerea fumatului în instituție ;
-să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
-să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
-să anunțe imediat despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
-să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante,
-înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul instituției;
-să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
-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.;
-să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
-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;
k) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției;

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 conducatorului institutiei 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.

Art.13 - Atributii si raspunderi ce le revin personalului angajat sofer pentru securitatea si sanatatea in munca:

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sale in timpul procesului de munca;
- este obligat sa conduca autovehiculul in conformitate cu legislatia rutiera;
- este obligat sa asigure desfasurarea fluentă si in siguranta a circulatiei pe drumurile publice, precum si ocrotirea vietii, integritatii corporale si sanatatii persoanelor participante la trafic;
- are obligatia de a se prezenta la program in perfecta stare fizica si psihica pentru conducerea in bune conditii a autovehiculului pe drumurile publice;
- exploateaza autovehiculul si amenajarile, dotarile speciale in conditii de siguranta;
- asigura si raspunde de buna functionare a autovehiculului incredintat si de pastrarea echipamentelor si sculelor din dotare, de intretinerea autovehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, aducand la cunostinta conducatorului locului de munca 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 autovehicolul ce vine din sens opus, sa reduca viteza pana la limita evitarii oricarui pericol;
- este obligat ca autovehicolul 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. 14 - 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.15 - 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. 16 - (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. 17 - 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. 18 - 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. 16, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si Inspectia Muncii.

Art. 19 - 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, f'ăra 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 salariata gravida, salariata care a nascut recent si salariata care alapteaza si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, cu mentinerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.20 - (1) La încadrarea în muncă şi la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de şanse şi tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituţie şi pentru toţi salariaţii săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri,sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din legislaţia aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competenţa.

(2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă fată de salariat, bazata pe criteriu de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

(4) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(6) In cadrul Casei Judetene de Pensii Dolj 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.21 - (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 bunei credinte.

Art.22 -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.23- Casa Judeteana de Pensii Dolj asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorie sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale ale acestuia manifestata, in urmatoarele domenii :

a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca sau de serviciu ;

b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau salariului ;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul ;
d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala ;
e) aplicarea masurilor disciplinare ;
f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta ;
g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR

Drepturile si obligatiile conducerii institutiei

Art.24 - 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 .

Art.25 - Pentru asigurarea climatului de ordine si disciplina care sa permita desfasurarea in conditii optime a activitatii salariatilor, **conducerea Casei Judetene de Pensii Dolj 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 fiecarei 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 toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

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 ;
♌♑ sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
♍♑sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
♎♑ 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 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;
u)angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
v) angajatorul are obligația 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.
Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.25^1 - Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

Art.25^2 - (1) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să informeze funcționarul public cu privire la următoarele elemente:

a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;

b) durata concediului de odihnă;

c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;

d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;

e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;

f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487 din OUG nr. 57/2019, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de

activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;

g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;

h) Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.

(2) Formatul standard al informațiilor prevăzute la alin. (1) se stabilește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3) Informațiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1) din OUG nr. 57/2019 se comunică funcționarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

(4) Documentul prevăzut la alin. (3) se comunică funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 sau în format electronic, cu condiția ca acesta să fie accesibil și stocat de funcționarul public.

(5) Documentul prevăzut la alin. (3) produce efecte juridice de la data comunicării acestuia în condițiile prevăzute la alin. (4).

(6) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să comunice, în scris, funcționarului public, prin grija compartimentului de resurse umane, în condițiile stabilite la alin. (4), orice modificare a informațiilor prevăzute la art. 534[1] alin. (1) din OUG nr. 57/2019, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(7) În situația în care persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice nu comunică funcționarului public informațiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1) din OUG nr. 57/2019, funcționarul public poate solicita autorității sau instituției publice, în scris, comunicarea respectivelor informații, după expirarea termenelor prevăzute la alin. (3) și (6).

(7) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu comunică funcționarului public, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1) din OUG nr. 57/2019, acesta poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ **nr. 554/2004**, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că și-au exercitat dreptul de a solicita informații referitoare la raportul de serviciu în condițiile prevăzute la alin. (3)."

Art.25^3 - **(1)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:
a) identitatea părților;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.06/05/2021 - litera a fost introdusă prin Ordonanță de urgență 36/2021.25/07/2021 ;
p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).
(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(6) Toate informațiile menționate la mai sus vor fi cuprinse în modelul-cadru al contractului individual de muncă.

Drepturile si obligatiile functionarilor publici

Art.26 - Functionarii publici au urmatoarele drepturi:
a) dreptul la un salariu, prime si alte drepturi, stabilite si acordate in conditiile legii;
b) dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si alte concedii, in conditiile legii;
c) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
d) dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente in conditiile legii ;
e) dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional ;
f) dreptul de a fi informat ;
g) durata normala a timpului de lucru ;
h) dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica;
i) dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat ;
j) drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia ;
k) dreptul la protectie;
l) dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici ;
m) au dreptul si obligatia de a-si imbunatati continuu abilitatile si pregatirea profesionala ;
n) dreptul la opinie este garantat ;
o) dreptul la greva, in conditiile legii ;
p) dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau

institutiei publice ;

q) alte drepturi prevazute in Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.27 - Functionarii publici au urmatoarele obligatii:

- sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- sa respecte disciplina muncii;
- sa respecte programul de lucru;
- sa respecte secretul de stat si de serviciu ce le sunt incredintate angajatilor prin natura atributiunilor;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii;
- 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;
- 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, impartialitatea si eficacitatea institutiei ;
- obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia si legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale ;
- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor si preferintelor lor politice, in exercitarea atributiilor ce le revin;
- 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 ;
- **funcționarii publici, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și în îndeplinirea atribuților ce le sunt delegate, trebuie să depună toate diligențele necesare punerii în executare a titlului executoriu reprezentat de o hotărâre judecătorească în termen de 30 zile de la înregistrarea unui astfel de titlu în Registrul Domino, respectiv să formuleze referate, să emită decizii de stabilire a drepturilor de pensie, dispoziții de plată sau orice alte acte administrative la a căror emitere instanța de judecată ne-a obligat, după caz ;**
- 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;
- 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 ;
- obligatia de a-si perfectiona pregatirea profesionala, in conformitate cu prevederile legale;
- 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 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie;
- sa dea dovada de un comportament corect si demn in relatiile de serviciu, sa isi ajute colegii in aducerea la indeplinire a sarcinilor ;
- sa nu scoata, in scop personal, din perimetrul institutiei documente in forma fizica sau pe suport elecronic, echipamente, bunuri care apartin acesteia ;
- sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, sau greutati in exercitarea atributiilor;
- sa nu fumeze in spatiile publice inchise conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016;
- obligatia de a se prezenta la examenele de medicina muncii;
- sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;

- sa respecte prevederile prezentului Regulament Intern;
- 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 ;
- sa depuna, conform legii, la Compartimentul Resurse Umane, declaratia de avere si declaratia de interese ;
- sa nu solicite si sa nu accepte, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje ;
- sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite conform legii ;
- 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 ;
- sa manifeste solicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei ;
- sa prelucreze datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului ;
- sa patreze confidentialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii, de protectie a mediului si de colectare selectiva a deseurilor, precum si de prevenire si stingere a incendiilor ;
- alte obligatii prevazute de legislatia functiei publice aplicabile, sau dupa caz, de contractele colective de munca aplicabile ;

ART.27^1 - Funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanţă;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz.

^2 Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Fumatul

Art. 28 - (1) Dispozitiile legale care reglementeaza fumatul sau interzicerea acestuia in Casa Judeteana de Pensii Dolj sunt obligatorii atat pentru salariatii acesteia, cat si pentru persoanele aflate ocazional in incinta acesteia.

(2) Fumatul in spatiile publice inchise, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza conform prevederilor Legii nr.349/2002, modificata si completata prin Legea nr.15/2016, pentru prevenirea si combaterea consumului produselor din tutun.

Potrivit legii, spatiile publice inschise sunt definite astfel:

- spatiu public inchis se intelege orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate, ori de dreptul de acces, care are un acoperis, plafon sau tavan si care este delimitat de cel putin doi pereti,indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
- spatiul inchis de la locul de munca, se intelege orice spatiu care are un acoperis, plafon sau tavan si care este delimitat de cel putin doi pereti, indifferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat intr-un loc de munca, astfel cum este definit in Legea securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

(3) Locurile in care este interzis fumatul se marcheaza conform legii.

(4) Locurile stabilite pentru fumat se stabilesc in exteriorul institutiei astfel incat sa nu fie spatiu de trecere sau de acces in spatii publice inchise.

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

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

(7) Aruncarea la intamplare a resturilor de tigari sau a tigarilor aprinse este interzisa.

(8) Nerespectarea dispozitiilor mai sus mentionate va fi sanctionata conform legii.

Art.29 – Functionarii publici sunt obligati sa respecte Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.30 - Modificarea/incetarea/suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc in situatiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.31 - 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.32 -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 conditilor de munca si a mediului de munca ;
j) dreptul de a adera la un sindicat ;
k) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
l) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art.33 -Personalul angajat cu contract de munca are, in principal, urmatoarele obligatii specifice :
-obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform cu fisa postului ;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, să pună la dispoziția direcțiilor de specialitate dosarele administrative ale beneficiarilor de prestații de asigurări sociale aflați în evidența casei teritoriale de pensii, dosare aflate în arhiva instituției în termen de cel mult 5 zile de la formularea solicitării, în vederea punerii în executare a titlului executoriu reprezentat de o hotărâre judecătorească în termen de 30 zile de la înregistrarea unui astfel de titlu în Registrul Domino ;
-obligatia de a respecta disciplina muncii ;
-obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern ;
-obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
-obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
-obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.34 - 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. 35 - 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. 36 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 și 2 și se transmit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.
Art. 37
Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative .
Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
Toți funcționarii publici din cadrul Casei Județene de Pensii Dolj, începând cu data numirii lor în funcție au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, acestea au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Nedepunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în termenele prevăzute de Legea nr. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, precum şi nedeclararea, în declaraţia întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenţia poate declanşa din oficiu procedura de evaluare.

Art.38 -(1) Compartimentului Resurse Umane din cadrul Casei Judeţene de Pensii Dolj care va asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese.

(2) Atributiile persoanei desemnate sunt urmatoarele:

a) primesc şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

c) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;

d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2^1 alin. (2), trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite, se transmite Agenţiei până la data de 1 august a aceluiaşi an.

Art.39 - (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 Dolj 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 :

-monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

-desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
-elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
-organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
-semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
-analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
-poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

1.1 Timpul de munca si odihna

Art.40 - (1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste atributiile si sarcinile sale, conform raportului de serviciu, a contractului individual de munca, sau ale legislatiei in vigoare si ale altor acte administrative emise in baza legislatiei in vigoare.

(2) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile repaus, sambata si duminica;

(3) Durata normala a timpului de munca al fiecarui angajat cu norma intreaga este de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare ;

(5) 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.

(6) 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.41 - (1) **Programul normal de lucru** in zilele de luni pana joi inclusiv, incepe de la ora 8^{00} si se termina la ora 16^{30}, iar vineri incepe la ora 8^{00} si se termina la ora $14^{00,}$ fără pauză de masă, cu respectarea prevederilor art. 45 alin. 8 litera d.;

Programul de lucru cu publicul :

- Luni, marti, miercuri si joi - 8^{30} - 16^{00}
- Vineri - 8^{30}- 13^{30}

(2) Conducerea Casei Judetene de Pensii Dolj isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului. Cu acordul sau, la solicitarea salariatului, conducerea Casei Judetene de Pensii Dolj poate stabili, in colaborare cu organizatia sindicala, programe individualizate de munca.

1.2 - Exercitarea raporturilor de serviciu. Telemunca

Art.42- (1) Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii;
(2)Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condiţiile prevederilor din Ordonanţă de urgenţă 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
(3)Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de Ordonanţă de urgenţă 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(4)Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a solicitării funcţionarului public;
(5)Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună;
(6)Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepţiunea art. 153^1 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;

d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ca putând fi realizate în regim de telemunca

1.3 - Munca la domiciliu

Art.43- (1) Sunt consideraţi salariaţi cu munca la domiciliu acei salariaţi care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuţiile specifice funcţiei pe care o deţin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariaţii cu munca la domiciliu îşi stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă.

(4) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege şi prin contractele colective de muncă aplicabile salariaţilor al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(5) Salariaţii cu munca la domiciliu au obligaţia de a respecta şi de a asigura confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

- **Sarbatorile legale**

Art.44 (1) - Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :
zilele de repaus saptamanal

- ✓ 1 si 2 ianuarie ;
- ✓ 24 ianuarie (ziua Unirii Principatelor Romane)
- ✓ 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza
- ✓ 7 ianuarie -Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul
- ✓ 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 decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşte, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(4) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

1.5 - Evidenta prezentei personalului

Art.45 - (1) Evidenta personalului se face prin semnarea condicii de prezenta. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului cat si la terminarea acestuia.

(2) Nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului Regulament.

(3) Angajatii care intarzie la programul de lucru stabilit in conformitate cu prezentul regulament, au obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic, situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora;

(4) Conducatorii compartimentelor din aparatul propriu al Casei Judetene de Pensii Dolj raspund de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatilor, inclusiv a celor care lucrează in regim de telemuncă sau munca la domiciliu.

(5) Pentru intarzieri repetate la programul de munca, conducatorul compartimentului poate aplica sanctiuni, potrivit legii;

(6) Conducatorul institutiei este obligat sa verifice si sa vizeze zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(7) Personalul Casei Judetene de Pensii Dolj are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru

(8) Prin excepţie de la prevederile alin. (7), personalul Casei Judetene de Pensii Dolj poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;

b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluţionare a contestaţiilor;

c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
d) pentru procurarea hranei şi, după caz, servirea mesei în condiţiile art. 41.
(9) În cazul prevăzut la alin. (8), lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament şi care se arhivează la nivelul structurii funcţionale din care personalul Casei Judetene de Pensii Dolj face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeaşi zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

1.7 - Concediul de odihna anual si alte concedii

Art.47 -(1) Concediul de odihna se acorda conform prevederilor Codului muncii, 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 Ordonanţei 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 inr-un an calendaristic.

(4) Functionarii publici si personalul contractual care desfasoara activitati in locuri de munca cu conditii periculoase, nocive, vatamatoare sau alte asemenea activitati, unde le este afectata starea de sanatate si cei care sunt supusi stresului datorita muncii cu publicul, beneficiaza in conditiile legii de sporuri la salariul de baza, durata redusa a timpului de lucru, concedii suplimentare, echipamente si materiale gratuite.

(5) In aplicarea prevederilor alin. (4) durata concediului suplimentar este de 5 zile care se acorda peste cea a concediului legal de odihna.

Art.48 - (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 15 zile lucratoare.

(4) 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;

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

Art.49 - (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 ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie programate;

(3) Absenta in caz de incapacitate temporara de munca sau accident, trebuie dovedita prin certificat de concediu medical si depus la Compartimentul Resurse Umane, pana la finele

lunii in care a intervenit incapacitatea temporara de munca. Salariatii au obligatia de a anunta institutia privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical.

(4) In perioada concediilor medicale, a concediilor de sarcina si lauzie si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza sau in conditiile prevazute de lege.

(5) Aceleasi prevederi, potrivit Codului muncii se aplica si salariatilor cu contract individual de munca.

(6) Compartimentul Resurse Umane tine evidenta invoirilor, a concediilor pentru incapacitate temporara de munca, a concediilor de sarcina si lauzie, a concediilor fara plata, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihna.

Art.50 -(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Cererea se adreseaza conducerii Casei Judetene de Pensii Dolj care isi rezerva dreptul de a aproba sau respinge cererea angajatului.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, asigurand reprogramarea concediului in cadrul aceluiasi an calendaristic.

(3) In cazul rechemarii salariatului din concediul de odihna angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile necesare in vederea revenirii la locul de munca, conform legii.

Art.51 -(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, angajatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(3) În afara concediului de odihnă, salariații din din unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(4) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 48 alin (4), se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(5) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art.52 - Personalul contractual din cadrul Casei Judetene de Pensii Dolj, care presteaza munci grele, periculoase sau vatamatoare, beneficiaza in fiecare an calendaristic de un concediu de odihna suplimentar, cu o durata de 5 zile lucratoare, care se acorda proportional cu activitatea prestata.

Art.53 - (1) Pentru rezolvarea unor situatii de interes personal, functionarii publici/personalul contractual pot solicita conducatorului institutiei, la cererea motivata a acestora, suspendarea prin acordul partilor a raportului de serviciu sau, dupa caz, a contractului individual de munca, in conditiile legii.

(2) Durata suspendarii raportului de serviciu in alte cazuri decat cele prevazute la

art.515 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(3)Durata suspendarii contractului individual de de munca in alte cazuri decat cele prevazute la art.50 si art.51 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se stabileste prin acordul partillor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(4)Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea salariatului daca considera ca absenta acestuia ar prejudicia bunul mers al activitatii.

(5) Salariatii au dreptul la concedii fara plata in limita a 90 de zile calendaristice anual, solicitarea efectuarii concediului fara plata fiind insotita de documente justificative privind motivul cererii, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale :

- sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenului de an universitar, cat si a examenului de diploma ;
- sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat pentru salariatii care beneficiaza de burse de doctorat ;
- prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(6) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru alte interese personale decat cele expres prevazute de alin.(5).

(7) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii de studii/formare profesionala ce se pot acorda cu sau fara plata.

(8) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata spre aprobare cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa se precizeze data de incepere si duata acestuia, domeniul formarii profesionale, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(9) Salariatii au dreptul la concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru cresterea copilului, pentru ingrijirea copilului bolnav, concediu paternal, concediu pentru ingrijirea sanatatii copilului, precum si alte concedii, in conditiile legii, si conform procedurii operationale aplicabile.

(10) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (10) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (10), în limita numărului de zile prevăzute la acelasi alin.

1.8 - Accesul in sediul Casei Judetene de Pensii Dolj

Art.54 -(1) Accesul personalului in/din sediul institutiei este permis numai cu prezentarea legitimatiei de serviciu vizata la zi si a ordinelor de serviciu, in cazul delegarilor sau detasarilor;

(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.

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

1.9 - Salarizarea personalului

Art. 55 - (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.56 - 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.57 -(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.58 – (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.59 - (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.

Art.60 - (1) Mutarea in cadrul altui compartiment al institutiei poate fi definitiva sau temporara.

Art.61 - (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.62 - (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.

(7) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

Art.63 - 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.64 - 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 :

-pentru savarsirea unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave ;

-daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarului public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate ;

Art.65 - 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.66 - Contractul individual de munca poate fi modificat cu privire la locul muncii, de catre angajator prin :

a) delegare ;
b) detasare.

Art.67 -(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.68 - (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 intre acestea, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru alte interese personale.

(3) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii :

a) concediu de maternitate ;
b) concediu pentru incapacitate temporara de munca ;
c) carantina ;
d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel ;
e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat ;
f) forta majora ;
g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile 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) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(4) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcții elective 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 initiativa angajatorului in urmatoarele situatii :

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.69 -(1) Contractul individual de munca poate inceta astfel :

α) de drept ;
β) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
χ) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

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

-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;

-la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

-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;

-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;

-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;

-ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

-de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

-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;

-la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

-retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Concedierea reprezinta incetarea 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 criterii 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 salariatilor nu poate fi dispusa :

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;
i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. [53] alin. 10

(6) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinat de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a reorganizarii activitatii.

(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 penala;
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
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI

FUNCTIONARI PUBLICI

Art.70 - Pentru functionarii publici procedura de evaluare a performantelor individuale se realizeaza in baza art.485, art.598 alin.(2) lit.b), anexa 6- Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici aplicabila pentru activitatea desfasurata incepand cu data de 01.01.2020, precum si pentru realizarea procesului de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti numiti in functia publica ulterior datei de 01.01.2020, din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

PERSONAL CONTRACTUAL

Art.71 -Pentru personalul contractual procedura de evaluare a performantelor individuale se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare , Legea nr.53/2003 - Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu alte dispoziții din acte normative speciale ce reglementează evaluarea personalului contractual din instituțiile publice.

CAPITOLUL XI
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.72 - (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 disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constatata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Abaterea disciplinară este o fapta în legatură 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.73 - (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematica în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absente nemotivate de la serviciu, in 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 si a expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor 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) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) incalcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
n). încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern;
o) 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 perioada de pana la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o functie publica de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzatoare 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) Sanctiunile si procedura disciplinara aplicabila functionarilor publici sunt stabilite prin reglementarile legale specifice.

Art.74 - (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.75 - (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.

(2) Emiterea deciziei de sanctionare, continutul acesteia, perioada de comunicare si contestare vor respecta prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art.532 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(4) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in institutie constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savârsit fapta.

(5) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in fisa postului, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

CAPITOLUL XII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 76 - (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii institutiei, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii institutiei in conditiile legii si ale regulamentului intern.
(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.
(4) Sesizarile cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul institutiei sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art.77 - (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al institutiei, si se inregistreaza la Registratura.
(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea institutiei numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
(3) In urma verificarii , persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al institutiei.
(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 conexa, 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.

1.1 Accesul neingradit la justitie

Art.78 - (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(5) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

DISPOZITII FINALE

Art.79 - Regulamentul Intern se aduce la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual prin grija conducerii si a conducatorilor compartimentelor, sub semnatura. 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.80 -Prezentul Regulament Intern intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin Decizie, semnata de conducatorul institutiei.

Director Executiv,
Licu Daniela Gabriela

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ 7

Presedintele Comisiei Paritare,
Dirmon Radu Alexandru

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

DECIZIA
Nr. 386/07.07.2025

Casa Judeteana de Pensii Dolj, reprezentata prin Director Executiv Licu Daniela Gabriela, numita in baza Ordinului nr. 331/07.08.2013, al Presedintelui Casei Nationale de Pensii Publice, avand in vedere prevederile din:

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotararea Guvernului nr. 118/2012 privind Statutul Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
- Art.II din Ordonanta de Urgenta nr.36/2025 privind personalul platit din fonduri publice
- In baza art.17, al (3) din Statutului Casei Nationale de Pensii Publice,

DECIZIE:

Art.1 Incepand cu data prezentei se actualizeaza Regulamentul de Ordine Interioara pentru personalul din cadrul Casei Judetene de pensii Dolj in sensul ca:

✓ Functionarii publici si personalul contractual care desfasoara activitati in locuri de munca cu conditii periculoase, nocive, vatamatoare sau alte asemenea activitati, unde le este afectata starea de sanatate si cei care sunt supusi stresului datorita muncii cu publicul, beneficiaza in conditiile legii de sporuri la salariul de baza, durata redusa a timpului de lucru, concedii suplimentare, echipamente si materiale gratuite precum si de un concediului suplimentar de 5 zile care se acorda peste cea a concediului legal de odihna.

Art.2 Directorii executivi adjuncti ai directiilor Economica, Evidenta Contribuabili respectiv Stabiliri si Plati Prestatii, sefii de servicii si responsabilii compartimentelor, vor asigura cunoasterea si punerea in aplicare a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioarade catre personalul Casei de Pensii Dolj, pe baza de semnatura, conform tabelului atasat la prezenta.

Art.3 Directorii executivi adjuncti, sefii de servicii/birouri/compartimente raspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern, in conditiile legii.

Director executiv,
LICU DANIELA

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ
7

Vizat juridic,
DOBRE DENISA

Intocmit,
Teodora Conrad