Anexă la Decizia nr. 355/11.09.2026

REGULAMENT
INTERN AL CASEI DE PENSII
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nesecret

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS:

CAPITOLUL I Dispoziţii generale.

CAPITOLUL II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

CAPITOLUL III Drepturile si obligatiile institutiei si ale salariatilor. Reguli generale.

CAPITOLUL IV Organizarea timpului de muncă şi de odihnă.

CAPITOLUL V Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariaţilor.

CAPITOLUL VI Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.

CAPITOLUL VII Suspendarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.

CAPITOLUL VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară.

CAPITOLUL IX Reguli privind accesul în sediul CPMB. Alte Reguli.

CAPITOLUL X Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariatilor.

CAPITOLUL XI Reguli privind protectia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul CPMB.

CAPITOLUL XII Dispoziţii finale.

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

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

Art.2 Obiectivele prezentului regulament urmaresc sa asigure :

a) creşterea calitatii serviciului public, o bună administrare în vederea realizarii interesului public, reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale profesionale corespunzatoare creării si menţinerii la nivel înalt a prestigiului institutiei, funcţionarilor publici si personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptatit să se aştepte din partea angajatilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi salariaţii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

Art.3 Prezentul regulament reglementeaza raporturile de muncă (drepturi, obligatii, incompatibilităti), transparenţă, regulile privind accesul în institutie şi normele de conduita în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti în concordanţa cu Codul Administrativ şi Contractele Individuale de Muncă.

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

(2) Noii angajaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul Regulamentului de Ordine Interioară de pe site-ul institutiei, la data primirii deciziei de numire în funcţia publică/semnării contractului individual de muncă.

(3) Însusirea şi respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcţia ocupată în cadrul institutiei, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art.5 (1) Acest regulament conţine procedurile şi reglementarile cu caracter general, dupa care se desfasoară activitatea în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti.

(2) Serviciul Resurse Umane aduce verbal la cunostinţă studentilor care efectueaza practică în cadrul instituţiei, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunostintă salariaţilor a continutului Regulamentului Intern se va face de către şeful direct al fiecarui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnatură a salariaţilor.

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioară produce efecte pentru angajaţi din momentul intrării în vigoare.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.6 Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.7 (1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute : dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la concediu, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

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

Art.8 În cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, în relatiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, este respectat principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art.9 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituţiei beneficiază de respectarea demnităţii şi a constiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art.10 Instituţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat pentru motivul că aparţine unei anumite rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau a unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, intr-un raport de muncă şi protectie socială, cu excepţia cazurilor prevazute de lege, manifestată în urmatoarele domenii :

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de munca ;
b) stabilirea şi modificarea atributiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului ;
c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul ;
d) formarea, perfectionarea, reconversia şi promovarea profesionala ;
e) aplicarea măsurilor disciplinare ;
f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta ;
g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare ;
h) conditii de muncă echitabile şi satisfacătoare ;
i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală ;
j) dreptul de participare la grevă.

Art.11 În cadrul relaţiilor dintre angajatii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.12 Nu constituie o încalcare a prezentului regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie un act de discriminare.

Art.13 Constituie abatere de la prezentul Regulament de Ordine Interioară orice comportament cu caracter naţionalist – sovinist, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.14 Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi barbati şi pentru eliminarea discriminarii directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.15 Încalcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării şi al înlaturării oricarei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL III

Drepturile şi obligaţiile institutiei şi ale salariaţilor. Reguli generale.

1.Drepturi si obligatii ale institutiei

Art.16 Managementul instituţiei este asigurat de către Directorul Executiv al Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti şi conducatorii compartimentelor de specialitate (directori executivi adjuncti, sefi servicii).

Art.17 Directorul Executiv îndeplineşte funcţia de autoritate publică şi de ordonator terţiar de credite.

Art.18 Directorul Executiv, în calitate de conducator al instituţiei are următoarele atribuţii principale :

(1) asigură organizarea, conducerea, îndrumarea şi controlul întregii activităţi a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti ;

(2) în exercitarea atribuţiilor sale, emite decizii (acte administrative) ;

(3) numeşte şi revocă din funcţie personalul casei de pensii, aflat sub conducerea sa, în condiţiile legii, cu excepţia directorilor executivi adjuncţi ;

(4) organizează, coordonează şi controlează activitatea caselor locale de pensii, din subordinea Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

(5) reprezintă Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti în relatiile cu autorităţile statului, cu alte instituţii publice, cu organizatiile locale de pensionari, sindicate, patronate, constitue potrivit legii, alte persoane juridice, persoane fizice, etc. ;

(6) supraveghează şi controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, executia şi analiza bugetului asigurarilor sociale de stat ;

(7) asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate şi a obiectivelor individuale ;

(8) supraveghează si controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate ;

(9) supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea la termen a bilantului contabil, precum şi a altor situatii şi raportari solicitate de conducerea C.N.P.P. ;

(10) dispune măsuri în vederea recuperarii pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare ;

(11) supraveghează şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informatiile de interes public şi coordonează relatia cu mass-media ;

(12) asigură comunicarea cu asiguraţii, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu angajatorii, cu reprezentantii altor autoritati sau institutii, cu reprezentantii organizatiilor locale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum şi cu reprezentanţii mass-media ;

(13) îndeplineste atributii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum şi cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internationale, potrivit competenţelor stabilite de legislatia în vigoare şi de presedintele C.N.P.P.;

(14) organizează, structural şi procesual, activitaţile din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

(15) coordonează, controlează şi evaluează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

(16) asigură aplicarea reglementarilor legale în vigoare şi a măsurilor stabilite în domeniul selectiei, încadrării, salarizării, stimulării, promovării, evaluării şi sanctionării personalului ;

(17) întocmeste fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordinea nemijlocită, aprobă fişele de post şi vizează/contrasemnează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncti ;

(18) dispune măsurile ce se impun pentru respectarea reglementărilor şi a normelor de protecţie şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi pentru asigurarea protecţiei mediului ;

(19) organizează, urmareşte şi asigură, împreună cu directorii executivi adjuncti, realizarea indicatorilor dc performanţă stabiliţi ;

(20) organizează activitatea de recuperare a creanţelor bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare ;

(21) convoacă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Colegiul director, la care participă directorii executivi adjuncti, sefii compartimentelor funcţionale, liderul organizaţiei sindicale sau un reprezentant al salariatilor, alţi specialişti din cadrul institutiei, în vederea analizarii aspectelor activitatii curente şi stabilirii masurilor ce se impun ;

(22) initiază şi desfasoară acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacitaţii utilizării resurselor alocate – financiare, umane, materiale, etc. ;

(23) asigură aplicarea întocmai şi la timp, în cadrul casei de pensii, a deciziilor luate de conducerea C.N.P.P., potrivit legii ;

(24) asigura implementarea, în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti a strategiilor şi politicilor globale şi pe domenii, elaborate de C.N.P.P.;

(25) initiază şi supraveghează efectuarea de analize şi prognoze bugetare ;

(26) asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcţii şi de personal aprobate, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

(27) coordonează fundamentarea strategiei financiare a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

(28) coordonează analiza sistemului informatic şi a celui informaţional din cadrul casei de pensii şi înaintează conducerii C.N.P.P., propuneri în vederea îmbunatăţirii acestora ;

(29) asigură perfectionarea profesională continuă a personalului ;

(30) rezolvă conflictele de competenţă aparute în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

(31) asigură administrarea şi gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale ;

(32) asigură confidentialitatea şi securitatea bazelor de date proprii ;

(33) organizează controlul financiar preventiv în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

(34) exercită alte atribuţii prevazute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., potrivit legii, pentru domeniul sau de competenţă.

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

a) să informeze salariatii asupra conditiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de munca, precizând : riscurile specifice postului, data de la care contractul individual de munca urmeaza să-şi producă efectele, natura contractului individual de munca, durata concediului anual de odihnă, condiţiile de acordare a preavizului şi durata acestuia, salariul de baza şi alte elemente constitutive ale salariului, precum şi data plaţii salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuţiile şi raspunderile fiecaruia, programele individualizate de munca şi lucru ;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca şi condiţii corespunzatoare de muncă ;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din acordurile colective/contractele colective şi individuale de muncă, după caz ;

d) să se consulte cu sindicatul reprezentativ şi/sau reprezentanţii salariaţilor, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor ;

e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariati, în condiţiile legii ;

f) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termen de minim 3 zile calendaristice si maxim 30 de zile calendaristice de la solicitarea salariatului, în funcţie de necesitatea si urgenţa solicitarii;

g) să numească, sancţioneze şi să dispună suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul instituţiei ;

h) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalitatii şi în conformitate cu atributiile de serviciu ale angajatiilor stabilite prin fişa postului şi/sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţici ;

i) să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute în fişa postului ;

j) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariaţi ;

k) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi să asigure informarea salariaţilor despre aceste proceduri ;

l) să garanteze asigurarea procedurii de solutionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile acordului colectiv/contractului colectiv de munca şi a legislatiei în vigoare ;

m) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor şi a tinerilor ;

n) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, în afara cazurilor prevazute de dispozitiile legale ;

o) să respecte drepturile salariatilor şi să contracareze orice metoda de hartuire la adresa lor prin luarea tuturor măsurilor legale care se impun, ori de câte ori este sesizat acest fapt ;

(p) să plătească salariile înaintea oricăror altor obligaţii băneşti.

2.Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor

Art.20 Salariaţii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti au urmatoarele drepturi :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;

b) dreptul la repaus zilnic şi saptamanal ;

c) dreptul la zile de sarbatori legale şi la concediul de odihnă anual ;

d) dreptul la demnitate în muncă ;

e) dreptul la legailtate de şanse şi tratament ;

f) dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activităţii ;

g) dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislaţiei aplicabile ;

h) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală ;

i) dreptul la protectie în caz de concediere ;

j) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii ;

k) dreptul la conditii de muncă ce respecta normele de sanatate şi securitate în muncă ;

l) dreptul la protectie şi măsuri de securitate sociale ;

m) dreptul la securitate şi sănătate în muncă ;

n) dreptul de acces la formarea şi perfectionarea profesională ;

o) dreptul la informare, consultare şi consiliere profesională ;

p) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea conditiilor de muncă şi a mediului de muncă ;

q) dreptul la negociere colectiva prin sindicat sau prin reprezentanţii desemnati prin vot ;

r) dreptul de a participa la acţiuni colective organizate în condiţii legale ;

s) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;

t) dreptul la greva;

ţ) alte drepturi prevazute de lege sau de acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil .

Art.21 Salariatului îi revin, în principal, urmatoarele obligatii :

a) să respecte strict programul de muncă aprobat;

b) să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică, în concordanţă cu fişa de post;

c) să respecte disciplina muncii, ordinea şi curaţenia la locul de muncă ;

d) să nu absenteze nemotivat de la serviciu ;

e) să informeze conducatorul locului de munca despre orice situaţie perturbătoare sau generatoare de prejudicii ;

f) să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportarii corecte în cadrul relaţiilor de muncă ;

g) să anunţe conducatorul locului de munca în situaţia în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 de ore de la data acordarii acestuia ; dacă incapacitatea temporara a intervenit într-o zi nelucratoare, înştiinţarea se va face în prima zi lucrătoare ;

h) să folosească instalaţiile , tehnica de calcul, dotarile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;

i) să gospodareasca cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în pastrarea şi administrarea bunurilor materiale ;

j) să se asigure, atunci cand este ultima persoana care părăseşte încăperea, ca toate instalaţiile curente din dotare (instalatii de alimentare cu apa, instalatii electrice, instalatii de gaz etc.) se afla în stare de nefuncţionare ;

k) să respecte cu strictete normele de sanatate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protectie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalatiile Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, integritatea corporala sau sănătatea unor persoane ;

l) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protectie, precum şi dotările instituţiei în interes personal ;

m) să fie fidel faţa de institutie în executarea atributiilor de serviciu ;

n) să respecte secretul de serviciu ;

o) să raspundă patrimonial, în temeiul normelor şi raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina şi în legatură cu munca sa ;

p) să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminarii ; salariaţii instituţiei sunt obligati să aibă o atitudine obiectivă, neutra faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului ;

q) să-si îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competentă, eficientă, corectitudine şi conştiinciozitate ;

r) să nu aduca atingere onoarei , reputatiei şi demnităţii persoanelor cu care intra în contact, prin natura relatiilor de serviciu, salariati ai Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti sau din afara acesteia ;

s) să folosească cu eficienţă timpul de lucru şi dotările instituţiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului ;

t) să prezinte Serviciului Resurse Umane legitimaţia de serviciu în luna ianuarie a fiecarui an, pentru a fi vizată ;

u) să cunoască şi să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de munca, în procedurile interne precum şi în fişa postului ;

v) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.22 De asemenea, salariatul are urmatoarele interdicţii :

a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activitati care nu au legatura cu sarcinile de muncă specifice ;

b) să părăsească locul de munca fără aprobarea şefului ierarhic ;

c) să scoată sau să depoziteze din/în incinta institutiei bunuri materiale fără forme legale;

d) să pretinda/primească de la alti salariati, studenti practicanţi sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor de serviciu ;

e) să folosească numele institutiei în scopuri care pot duce la prejudicierea imaginii instituţiei;

f) să introduca în incinta Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizate în activitatea curentă;

g) să folosească în interes personal bunurile sau capacitatile institutiei;

h) să înstraineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;

i) să intre sau să iasa din incinta instituţici prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;

j) să distrugă si/sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuţiilor de serviciu;

k) să efectueze ore suplimentare fară acordul conducerii ;

l) să introducă în incinta institutiei bauturi alcoolice, droguri, substante si medicamente ilegale, in timpul programului de lucru, precum si consumul acestora ;

m) să participe la acte de violenta, sau să le provoace ;

n) să folosească violenta fizica sau de limbaj ;

o) să folosească hărtuirea de oricare natura ar fi aceasta

p) este strict interzis consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe psihoactive în timpul programului de lucru, precum şi introducerea acestora în incinta sediilor şi punctelor de lucru ale instituţiei.

r) este strict interzisă prezentarea la locul de muncă/postul de lucru sub influenţa alcoolului sau a substanţelor psihoactive, inclusiv în situaţia în care consumul a avut loc anterior începerii programului, dar efectele fizice, psihomotorii sau de afectare a discernământului persistă.

s) angajaţii au obligaţia de a fi în stare fizică şi psihică normală pe parcursul întregului program pentru a preveni accidentele de muncă şi vătămarea propriului personal sau a publicului vizitator.

t) salariaţii care îşi desfăşoară activitatea la ghişee sau în relaţie directă cu publicul au obligaţia de amenţine o conduită ireproşabilă, bazată pe integritate şi profesionalism.

Prezentarea la postul de lucru cu publicul sub influenţa alcoolului sau a substanţelor interzise reprezintă factor de risc major pentru apariţia conflictelor, a erorilor administrative şi a stărilor de pericol pentru cetăţeni şi se sancţionează ca abatere gravă.

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

3.Reguli generale

Art.24 Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezinta bunuri ale Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti si nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.25 (1) Legitimatia de angajat

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

(2) Pierderea legitimatiei se anunţă în presă. Pentru eliberarea unei noi legitimatii se aduce o copie dupa anuntul din ziar, prin care legitimaţia este declarata nulă.

Art.26 Date personale

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

a) adresa si numărul de telefon ;
b) starea civilă ;
c) preschimbarea actului de identitate ;
d) studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Art.27 Învoiri

(1) Directorul Executiv al Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti / Directorii Executivi Adjuncti / Sefii de Servicii au posibilitatea de a acorda învoiri, în interes personal, pentru maxim 3 (trei) ore / învoire şi nu mai mult de 3 ori/luna, prin "bilet de învoire".

(2) În cazul acordării învoirii, toată raspunderea cu privire la orice eveniment produs în perioada solicitată în bilet, îi apartine EXCLUSIV salariatului învoit.

Art.28 Concediul de boala

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligatia să anunţe şeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numarului de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Daca incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucratoare, instiinţarea se va face in prima zi lucratoare.

(3) Solicitarea eliberarii unei adeverinte pentru medicul de familie, conform art.8 alin.1 lit.b din OUG nr.158/2005, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, prin Legea nr.399/2006 aprobată cu modificarile şi completarile ulterioare, se face de către Serviciul Resurse Umane, in termen de maxim 3 (trei) zile calendaristice de la data depunerii cererii de către solicitant, de la acest termen facând exceptie doar urgenţele.

(4) Dupa vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună la Serviciul Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică masurile de sancţionare corespunzatoare.

(5) Certificatul medical va fi vizat de către plătitor, respectiv angajatorul – Directorul Executiv sau persoana căreia i s-a delegat această atributie şi va fi adus la Serviciul Resurse Umane ataşat la pontajul lunar.

(6) În cazul eliberarii concediului medical de către medicul specialist, acesta trebuie vizat şi de către medicul de familie, conform legislatiei în vigoare.

Art. 29. Competente

(1) Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevazute în fişa postului.

(2) Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea instituţiei, obiectivele şi atribuţiile acesteia şi ale compartimentului din care face parte, rolul sau în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

Art.30 Relatiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil, colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Acesta va furniza toate informatiile care crede ca pot fi obţinute în cadrul relatiilor de serviciu, va da dovada de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale.

Art.31 Relatii ierarhice

(1) Personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activitaţii din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Personalul de conducere are obligatia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie sa fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între continutul sarcinilor şi continutul obiectivelor postului.

(3) Delegarea de competenţe se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

(4) Delegarea este condiţionată în principal de potentialul şi gradul de încarcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.

(5) Actul de delegare este conform atunci cand :

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atributiilor delegate şi studiile (cunostinţele), experienta şi capacitatea necesară efectuarii actului de autoritate încredintat ;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate ;
- sunt furnizate de catre manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredintată ;
- este confirmat, prin semnatură, de către salariatul caruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.

(6) Salariatii au obligatia să îndeplinească la termen şi în conditii bune toate sarcinile din fişa postului şi să respecte deciziile conducerii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti sau ale şefului ierarhic atâta timp cât acestea pastrează limitele legale, precum şi standardele de nediscriminare ;

(7) În cazul săvârsirii unor abateri sau dacă salariatii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, directorii executivi adjuncti, sefii de servicii, etc. au obligaţia de a aplica dispoziţiile capitolui VI, din prezentul regulament.

(8) Coordonatorii structurilor au obligaţia de a efectua verificări la începerea şi pe parcursul programului de lucru.

(9) În cazul identificării unui angajat care prezintă simptome vizibile de alterare a stării fizice/psihice sau care încalcă regimul fumatului/SSM/PSI, conducătorul locului de muncă este obligat:

a) să oprească imediat angajatul de la prestarea activităţii (în special din zona de relaţii cu publicul).

b) să anunţe de îndată Compartimentul SSM - SU - PSI şi conducerea instituţiei.

c) să iniţieze demersurile de documentare a abaterii în vederea cercetării disciplinare.

Art.32 Relatiile cu presa

Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt obligaţi să transmită către Serviciul Comunicare si Relatii Publice.

Art.33 Menţinerea ordinii

(1) Salariatul are obligatia să mentină ordinea şi curatenia la locul de munca şi în spaţiile de folosintă comună.

(2) Birourile vor avea în permanentă un aspect placut, civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi dupa terminarea acestuia.

Art.34 Reglementarea fumatului

(1) Fumatul (inclusiv utilizarea ţigaretelor electronice, a produselor din tutun încălzit sau a altor dispozitive similare) este strict interzis în toate spaţiile închise din incinta instituţiei, în birouri, grupuri sanitare, arhive, holuri, pe căile de evacuare şi în spaţiile de primire/relaţii cu publicul.

(2) Fumatul este permis exclusiv în spaţiile exterioare special amenajate (dacă există), semnalizate corespunzător şi dotate cu recipiente destinate colectării scrumului şi chiştocurilor sau vase cu nisip, cu respectarea normelor de prevenire a incendiilor.

(3) Fumatul în spaţiile neautorizate din incinta instituţiei constituie abatere disciplinară gravă şi atrage aplicarea procedurilor legale de sancţionare.

CAPITOLUL IV

Organizarea timpului de munca şi de odihnă

Art.35 Timpul de muncă, reprezinta timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.36 Pentru salariaţii angajaţi cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamană.

Art.37 Programul de lucru al salariaţilor Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti este de luni până joi, între orele 08:00 – 16:30, vineri 08:00 – 14:00 şi se afişează la sediul instituţiei.

Art.38 Directorul Executiv poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite departamente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcţie de necesitaţile instituţiei sau ale salariaţilor. Acest program funcţionează cu respectarea prevederilor art.36.

Art.39 (1) Evidenţa prezentei angajaţilor la program se ţine la nivelul fiecarui compartiment din structura organizatorică a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti prin condici de prezenţă, angajaţii fiind obligaţi să semneze aceste condici la ora începerii şi la ora terminării programului de lucru.

(2) Condica de prezenţa se va semna în sediul unde salariatul îşi desfasoară activitatea.

(1) Orele suplimentare se vor efectua conform prevederilor legale, orice prezentă neaprobată în incinta instituţiei va fi sanctionată.

Art.40.(1) Deplasarile pe teren se efectuează cu aprobarea şefului ierarhic.

(2) Evidenţa deplasărilor pe teren se ţine de către fiecare departament din structura organizatorica a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici : numele si prenumele salariatului, data, ora plecării şi întoarcerii din şi în sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, ora, locul unde se face deplsarea cu acordul sefului ierarhic.

Art.41 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă saptămânal prevazută la art.36 si art.37 este considerată munca suplimentară.

Art.42 Munca suplimentară se efectuează numai în situaţii deosebite, impuse de interesele institutiei, la solicitarea scrisă a conducatorilor departamentelor din structura organizatorică a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti şi cu acordul salariatului. În cazuri de forţă majoră, pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlaturarii consecinţelor unor accidente, munca suplimentară se efectueaza fără acordul salariatului.

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

Art.44 Munca efectuată peste durata normal a timpului de lucru nu poate depaşi, de regula 8 ore/saptamană si 360 ore/an.

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

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

- pauza de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic;
- repausul zilnic;
- repausul săptămânal este de 48 ore consecutive şi se acordă de regulă sâmbăta şi duminica.

Art.47 Sărbatorile legale.

Zilele de sărbatori legale şi religioase se acorda de angajator cu respectarea legislatiei în domeniu, astfel:

- 1 si 2 ianuarie – Anul Nou
- 6 ianuarie - Bobotează;
- 7 ianuarie - Sfantul Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai – Ziua Internaţională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Naţională a Romaniei;
- 25 si 26 decembrie – Crăciunul;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele apartinând acestora;
- alte zile stabilite prin acte normative.

Art.48 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

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

- 21 zile lucrătoare/ 24 zile lucrătoare (certificate handicap) pentru salariaţii cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare/28 zile lucrătoare (certificate handicap) pentru salariatii care au o vechime în muncă de peste 10 ani;
- la fiecare dintre acestea se vor adauga înca 5 zile lucratoare/an pentru activitatea desfasurata în conditii vătămătoare şi periculoase.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situatia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe intreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul urmator celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o

perioadă de 18 luni începând cu anul urmator celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.51 (1) Concediul de odihnă se efectuează, în genere, în baza unei programari stabilite de către conducatorii compartimentelor din structura organizatorică a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, cu consultarea salariatului, ţinându-se seama de buna desfasurare a activitaţii compartimentului/serviciului.

(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul urmator.

(3) Pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesară prezenţa salariatului în instituţie, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihna printr-o cerere scrisă si motivată de către superiorul sau ierarhic.

(4) În situaţia rechemării, salariaţii în cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport şi a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(5) Salariaţii în cauză pot refuza reîntoarcerea din concediul de odihnă pe bază de motive întemeiate,fără a atrage sanctiuni asupra lor.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetarii raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale salariaţilor. În conformitate cu prevederile art XVIII alin. (9) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în cursul anului 2026, pentru personalul din instituţiile şi autorităţile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanţare şi de subordonare, inclusiv activităţile finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă instituţiile publice, nu beneficiază la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu de compensarea în bani a concediilor neefectuate aferente anului 2026.

(7) Solicitarea privind acordarea concediului de odihnă va fi depusă la Serviciul Resurse Umane cu cel putin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare către Directorul Executiv, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începrea acestuia.

Art. 52. Salariaţii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecţionare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art.53 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul, la cerere, la zile lucrătoare libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmeaza :

a) casătoria salariatului – 5 zile lucratoare
b) casătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare
c) naşterea unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
d) concediu parental –5 zile lucrătoare + 10 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultură (făcând dovada efectuarii cursului);
e) decesul soţului/soţiei sau al unei rude pana la gradul III (copii, parinti, socri, bunici, frati, surori) – 3 zile lucratoare;
f) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare;
g) chemări la Centru Militar (pe bază de înscrisuri pentru mobilizare, concentrare etc.) – 1 zi lucrătoare;
h) donări de sânge – 1 zi lucrătoare (în ziua donării);
i) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;

(2) Zilele libere prevazute la alin.(1) lit.a) – e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv şi a altor documente justificative, dacă este cazul.

Art.54 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariaţii, au dreptul să beneficieze, la cerere de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în funcţie de bugetul aprobat.

Nesecret

Art.55 (1) Salariatii (functionarii publici si personalul contractual) au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depasi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale :

a) susţinerea examenului de admitere în institutiile de învatamant superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diploma, pentru salariaţii care urmează o forma de învatamant superior, curs seral sau fără frecvenţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariaţii trebuie să facă dovada urmării situaţiilor prevazute la alin.1, lit.a si b.

(3) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută la alin. (1), în urmatoarele situaţii :

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata medicală recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însotirea soţului sau, dupa caz, a soţiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, parinte, pe timpul cât aceştia se afla la tratament în străinătate, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanataţii.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevazute la alin.(1)

(5) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicitarii salariatului, avand acordul scris al directorului directiei, urmand ca Serviciul Resurse Umane să supună solicitarea aprobării Directorului Executiv.

(6) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Serviciul Resurse Umane cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Directorul Executiv, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

CAPITOLUL V

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art.56 Salariaţii au dreptul de a reclama ori sesiza încalcări ale legii în cadrul autoritaţii publice şi al altor unitati, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie.

Art.57 (1) Cererile şi reclamatiile individuale ale salariaţilor sunt analizate şi soluţionate, conform legii, de către compartimentele de specialitate sau funcţionale din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, cărora le sunt adresate.

(2) Solutionarea acestora se va face în termen de maxim 30 zile (dupa caz) de la data înregistrării cererii sau reclamatici, raspunsul fiind comunicat în scris către salariat.

(3) În raspuns se indica, în mod obligatoriu, motivarea şi/sau temeiul legal al soluţiei adoptate;

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

Art.58 Salariaţii nemultumiţi de modul de soluţinare a cererii sau reclamatiei se pot adresa în scris sau să se înscrie pentru audienţa la Directorul Executiv.

Art.59 Salariaţii nemultumiţi de rezultatul comunicat de instituţie cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instantelor judecatoresti competente stabilite conform

Codului de procedura civilă, iar daca sunt lezati în drepturile lor, se pot adresa instantei de contencios administrativ, tinând seama dc termenele şi procedura prevazuta de lege.

Art.60 În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecţie, după cum urmeaza :

a) salariatul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Daca cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vadit ilegala. Salariatul are îndatorirea să o aducă la cunostintă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia în astfel de situaţii.

b) avertizorii de interes public beneficiază de prezumtia de buna credinta, până la proba contrarie;

c) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul institutiei, au obligatia de a invita presa şi un reprezentant al salariaţilor. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a institutiei cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

CAPITOLUL VI

Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art.61 (1) Orice actiune sau inactiune, savârsită cu vinovatie de către angajati, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională şi civică prevazute de lege, Regulamentul Intern, Codul Administrativ, contractual individual de muncă sau dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi/sau conduita profesională, care constă într-o acţiune sau inactiune savarsită cu vinovaţie de salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Administrativ, contractual individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară urmatoarele fapte :

a) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu stabilite prin fişa postului sau dispoziţii ierarhice;

b) neglijenţa şi întârzierea repetata în rezolvarea lucrurilor;

c) desfaşurarea altor activitaţi decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program sau a unor activitaţi cu caracter politic;

d) absenţa nemotivată de la serviciu sau întarzierea repetata la serviciu;

e) interventiile sau staruinţele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitaţii lucrarilor cu acest caracter;

g) manifestari care aduc atingere prestigiului instituţiei;

h) încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi alte interdicţii stabilite prin lege;

i) fumatul în locuri nepermise;

j) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia muncii;

k)facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanţe/medicamente al caror efect produc dereglari comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;

l) prezenţa la lucru în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor psihoactive, precum şi consumul acestora în incinta unităţii sau în timpul programului de lucru;

m) orice alte fapte interzise de lege.

n) conduita profesională deficitară.

o) nerespectarea normelor de securitate în muncă şi de prevenire a incendiilor care pot pune în pericol viaţa, sănătatea ori integritatea colegilor sau a publicului vizitator.

Art.62 (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplica funcţionarilor publici sunt :

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15 % pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

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

a) avertisment scris;

b) retrogradare din funcţie, cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depsi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

Suspendarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu

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

(2) Suspendarea contractului individual de munca/raportului de serviciu la initiativa salariatului se face conform legislatiei în vigoare.

(3) În situaţia în care salariatul are un numar de trei absenţe nemotivate consecutive, începand cu a patra zi i se suspendă de drept contractual individual de muncă/raportul de serviciu, dupa caz, până la data soluţionarii cauzei prin cercetare administrativă.

(4) Şeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuţii în domeniu, precum şi/sau Directorul Executiv, despre situaţia prevazută la alin. (3), în vederea demarării cercetării administrative.

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

(6) Pe durata suspendarii contractului individual de muncă, salariatul nu beneficiază de drepturi bănesti.

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art 64 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sancţiunilor disciplinare se fac potrivit Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ si Anexa nr. 7 din acest cod, Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art.65 (1) Nici o persoană din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti nu poate da informaţii şi date referitoare la problemele instituţiei către mass-media personal, ci numai prin intermediul purtatorului de cuvant al instituţiei sau al persoanei desemnate cu aceste atribuţii de către conducatorul instituţiei.

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

Art.66 (1) Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti au obligativitatea ca în situatia de suspendare la cerere, lichidare, demisie să-şi predea toate documentele şi lucrările avute în gestiune (fizic sau electronic) şefului ierarhic pe bază de proces-verbal de predare – primire, acesta fiind obligat să le primească şi să le repartizeze conform cu organizarea muncii din zona respectivă.

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

Art.67 Angajaţii din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti au obligatia de a respecta Regulamentul Intern, precum şi programul de lucru stabilit prin dispoziţia Directorului Executiv.

A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcţiile publice

Art.68 În cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, Comisia de Disciplină şi Comisia Paritară sunt constituite prin dispozitii ale Directorului Executiv şi îşi desfasoară activitatea conform prevederilor legale.

Art.69 Comisia Paritară se întruneşte la solicitarea :

a) Directorului Executiv;

b) presedintelui acesteia;

c) majorităţii funcţionarilor publici, sau ori de câte ori este necesar.

Art.70 Avizul comisiei paritare are caracter consultativ şi este întotdeauna dat în scris şi motivat.

Art.71 (1) Sancţiunea disciplinară prevazută la art. 62 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în functia publică.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 62 alin. (1) lit. b) – e) se aplica de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii.

Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces verbal.

B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art.72 (1) Pentru cercetarea administrativă a salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă, care au mai mult de trei zile de absenţe nemotivate consecutive, Directorul Executiv

numeste prin dispoziţie o comisie de cercetare disciplinară. În comisia de cercetare poate fi numit şi un reprezentant al salariatilor, dupa caz.

(2) Seful ierarhic al salariatului care înregistreaza absenţele nemotivate sesizează Directorul Executiv, în vederea demarării cercetarii administrative.

(3) Sesizarea se va face de îndata ce se constată lipsa nemotivată a salariatului pentru mai mult de trei zile consecutive.

(4) În urma cercetarii administrative, efectuată de comisia numită de conducatorul instituţiei, Directorul Executiv aplică sanctiunea disciplinară în baza propunerii comisiei sau conform prevederilor legale.

(5) Procedura cercetării administrative, este aceeaşi cu procedura prevazută la art. 73, din prezentul regulament.

Art.73 (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare, altele decât fapta prevazuta la art.72, ale salariaţilor încadrati cu contract individual de muncă în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, angajatorul numeşte prin dispoziţie o comisie de cercetare disciplinară. În comisia de cercetare poate fi numit şi un reprezentant al salariatilor, după caz.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în conditiile prevazute fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apararile în favoarea sa, să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea pentru toate probele si motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunostinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL IX

Reguli privind accesul în sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti. Alte Reguli.

Art.74 Accesul în sediile din Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti, se face prin intrarea din Calea Vitan nr. 6, sector 3, Bulevardul Lacul Tei nr.17, sector 2 si Drumul Taberei nr.18, sector 6.

Art.75 Accesul salariaţilor în instituţie se efectueaza în baza legitimaţiei de serviciu sau a ecusonului.

Art.76 Controlul legitimaţiilor de serviciu se va realiza dc catre personalul societaţii de pază cu care Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti are contract, personal responsabil cu ordinea şi paza institutiei.

Art.77 Accesul persoanelor straine, în spaţiile nedestinate lucrului cu publicul, din sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, se va face numai în timpul programului de lucru cu publicul, pe baza legitimaţiei de vizitator.

Art.78 Legitimaţia de vizitator va fi eliberatăa în baza actului de identitate personal, de catre persoanele desemnate din cadrul societaţii de pază.

Art.79 (1) La intrarea destinată publicului în vederea accesului în spaţiile nedestinate lucrului cu acesta, vor functiona spaţii de eliberare a legitimaţiilor de vizitator, unde îşi desfasoară activitatea angajaţii din cadrul societatii de pază.

(2) Accesul în spaţiile nedestinate lucrului cu publicul, legitimarea persoanelor, consemnarea în registrul de intrare a datelor de identificare alc persoanelor străine care solicită accesul în Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti intra în atribuţiile societaţii de pază.

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

Art.80 La ieşirea din sediu, persoanele respective vor preda legitimaţia de vizitator.

Art.81 Accesul în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, a persoanelor straine, în spaţiile nedestinate lucrului cu publicul, se va realiza, funcţie de scop şi în conformitate cu prevederile art. 80.

Art.82 Persoanele care solicita audienţe la nivelul Directorului Executiv, al directorilor executivi adjuncti/sefi serviciu şi pentru care este necesară deplasarea în cadrul institutiei, vor fi însotite la venire şi la plecare de către un reprezentant al direcţiei/serviciului unde a fost solicitată audienta.

Art.83 Toate informatiile de interes public solicitate de către presa se difuzează prin Directia Comunicare si Relatii Publice din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice.

Art.84 Repartizarea maşinilor de serviciu se face de către Directorul Executiv la propunerea Serviciului Administrativ din subordinea Directorului Executiv Adjunct Economic, în fiecare an, de regula la începutul acestuia.

Art.85 Maşina de serviciu se foloseste numai în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Art.86 Serviciul Administrativ din subordinea Directorului Executiv Adjunct Economic va lua masuri pentru a asigura parcarea tuturor autovehiculelor din parcul comun şi propriu al Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti.

Art.87 Salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti vor putea parca autoturismele personale în limita locurilor disponibile în parcarile cu aceasta destinatie.

Art.88 Salariaţii societaţii de pază nu vor permite stationarea în apropierea cladirii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti a persoanelor turbulente sau cu intentii vadite de blocare a trotuarelor, raportând imediat factorilor de decizie aceste evenimente, anuntand în mod operativ si organele de politie pentru a se lua masuri în consecintă.

CAPITOLUL X

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art.89 Funcţionarilor publici din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, li se aplică procedura şi criteriile de evaluare stabilite de legislaţia în vigoare.

Art.90 (1) Metodologia şi criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti , sunt aprobate prin dispoziţie a Directorului Executiv.

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

CAPITOLUL XI

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti

Art.91 (1) C.P.M.B., în calitate de angajator, are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, cu completările şi modificările ulterioare.

(2) În vederea supravegherii sănătăţii salariaţiilor în relaţia cu cerinţele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic/anual şi examenul medical la reluarea activităţii, conform Hotărârii Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, cu completările şi modificările ulterioare.

Art.92 În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, în conformitate cu dispoziţiile legale, obligaţiile C.P.M.B. prin compartimentul de specialitate, sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

Necenzurat

c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor institutiei, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

d) elaborarea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, şi consemnarea acestora în fişa postului;

e) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

f) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

g) elaborarca tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;

i) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

j) evidenţa zonelor cu risc ridicat a locurilor de muncă din cadrul instituţiei;

k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

l) evidenţa posturilor de muncă prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

o) monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

q) informarea salariaţilor asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi luarea măsurilor de prevenire şi protecţie;

r) asigurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor;

s) evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

t) asigurarea echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

u) identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

v) urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006;

w)participarea la cercetarea evenimentelor, întocmirea evidenţelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariaţi în conformitate cu prevederile legislaţiei;

x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

y) colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, unitatea de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

z) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

aa) propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

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

Art.93 (1) Salariaţii C.P.M.B. au următoarele obligaţii principale:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice ale clădirilor şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau Compartimentului Securitate şi Sănătate în Muncă accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă şi cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

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

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

(4) Preluarea, manipularea şi transportul manual al registrelor, cutiilor sau dosarelor voluminoase de arhivă se efectuează obligatoriu prin flexarea genunchilor şi păstrarea spatelui drept, fiind interzisă depăşirea efortului fizic individual admis.

(5) Se interzice utilizarea improvizată a scaunelor, birourilor sau cutiilor pentru accesul la rafturile superioare din depozitele de arhivă. Accesul se realizează exclusiv prin utilizarea scărilor profesionale omologate din dotare.

Art.94 (1) C.P.M.B. are obligaţia să asigure condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţi în muncă, specifice locului de muncă şi postului său.

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

(3) In cazul in care salariatii nu efectueaza examenul de medicina muncii la data programata vor suporta rigorile legale, iar acest lucru este considerat abatere disciplinara.

Art.95 (1) În scopul asigurării participării angajaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, este constituit Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Salariaţii au obligaţia strictă de a se prezenta la examenele medicale de medicina muncii (angajare, periodic, reluare activitate) la data şi ora programată. Neprezentarea nejustificată împiedică exercitarea atribuţiilor de serviciu şi constituie abatere disciplinară gravă.

(3) Salariaţii sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa angajatorului orice modificare a stării de sănătate care le poate afecta capacitatea de muncă sau siguranţa colegilor.

Art.96 În vederea asigurării condiţiilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare, conducerea C.P.M.B. are următoarele obligaţii:

a) să stabilească, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituţie, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţă salariaţilor;

b) să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

c) să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;

d) să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;

f) să elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;

g) să verifice prin personae desemnate dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

h) să asigure constituirea grupei operative de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

i) să asigure întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului, în instituţie, în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

k) să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

l) să asigure pregătirea şi antrenarea echipelor de salariaţi din cadrul structurilor, pentru intervenţie;

m) să asigure şi să pună, în mod gratuit, la dispoziţie lor şi echipamentele de protecţie specifice riscurilor care decurg din existenţa şi funcţionarea instituţiei, precum şi antidotul şi medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

n) să utilizeze în instituţie numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

o) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;

p) să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.97 (1) Salariaţii la locul de muncă au următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituţiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţici oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

(2) Salariaţii au obligaţia să menţină în permanenţă libere căile de evacuare, uşile, coridoarele şi accesul la extinctoare, hidranţi şi tablouri electrice. Depozitarea cutiilor, mobilierului sau dosarelor pe aceste căi este strict interzisă.

Art. 98 (1) Distrugerea prin ardere a unor deşeuri sau reziduuri combustibile se efectuează cu respectarea legislaţiei specifice privind protecţia mediului.

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

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

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

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

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

(7) Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

a) nisip sau pământ;

b) instrucţiuni afişate, cuprinzând măsuri de prevenire a incendiilor şi reguli de comportare în caz de incendiu;

c) mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

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

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

(10) Se interzice introducerea şi utilizarea în birouri a reşourilor, aerotermelor, radiatoarelor sau altor mijloace electrice de încălzire neautorizate de către conducerea instituţiei.

(11) La terminarea programului de lucru, ultimul salariat care părăseşte încăperea are obligaţia de a deconecta echipamentele electrice neesenţiale de la reţea, de a închide ferestrele şi de a opri sistemul de iluminat."

Art.99 (1) Prezentele norme au ca scop asigurarea unui mediu de lucru sănătos, sigur şi respectuos pentru toţi angajaţii CPMB, prevenirea riscurilor de îmbolnăvire profesională şi menţinerea unei imagini profesionale în raport cu publicul.

(2) Fiecare salariat are următoarele obligaţii:
a) mentinerea igienei corporale zilnice: salariaţii au obligaţia de a se prezenta la locul de muncă având o igienă personală corespunzătoare, care să nu genereze disconfort, mirosuri neplăcute sau riscuri sanitare care sa afecteze conditiile de igiena si confort olfactiv in spatiul de lucru si care pot afecta atat colectivului/colegilor si publicului/ persoanelor care se adreseaza institutiei(CPMB).

b) curăţenia vestimentară: hainele personale de stradă/ imbracamintea, trebuie prezentate într-o stare curată, îngrijită şi spălate periodic. Este interzisă purtarea repetată murdar sau impregnat cu mirosuri organice ori industriale.

c) igiena postului de lucru: fiecare angajat este direct responsabil de păstrarea curăţeniei la propriul birou/banc de lucru. Resturile alimentare, ambalajele sau deşeurile trebuie aruncate exclusiv în spaţiile special amenajate (coşuri de gunoi selectiv).

d) utilizarea corectă a utilităţilor: salariaţii sunt obligaţi să folosească materialele igienico-sanitare puse la dispoziţie gratuit de către angajator (săpun, dezinfectant, hartie igienica) în scopul menţinerii igienei şi să lase grupurile sanitare şi spaţiile comune într-o stare perfectă de curăţenie după utilizare.

Art. 100 (1) Nerespectarea în mod repetat a standardelor de igienă personală şi a curăţeniei postului de lucru constituie abatere disciplinară, conform prevederilor art. 247 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), raportat la obligaţia generală a salariatului prevăzută de art. 39 alin. (2) lit. c) din Codul Muncii de a respecta regulamentul intern. Pentru personalul contractual din instituţiile publice, aplicarea Codului Muncii este corelată şi cu art. 538 alin. (2) din Codul Administrativ (O.U.G. nr. 57/2019), atrage răspunderea în temeiul art. 492 alin. (1) şi alin. (2) din Codul Administrativ (O.U.G. nr. 57/2019), prin raportare la obligaţia generală prevăzută la art. 430 alin. (3) din acelaşi act normativ.

(2) În cazul în care un salariat prezintă o igienă necorespunzătoare care afectează colectivul, conducerea institutiei sau Serviciul RU va purta o discuţie privată şi confidenţială cu acesta pentru clarificarea situaţiei şi stabilirea unui termen de remediere.

(3) Dacă situaţia persistă din motive independente de voinţa angajatului (suspiciuni de ordin medical), Institutia îşi rezervă dreptul de a solicita, în condiţiile legii, o reevaluare a aptitudinii de muncă prin intermediul Medicului de Medicina Muncii. Refuzul nejustificat de participare la examinarea medicală constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL XII

Dispoziţii finale

Art.101 Prezentul regulament se afisează la sediul institutiei. Totodată, acesta se transmite tuturor departamentelor din structura organizatorică a Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti pentru a fi adus la cunostinţă întregului personal al acestora.

Art.102 (1) Personalul de conducere din Cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti are obligatia de a aduce la cunoştinţă prevederile prezentului Regulament Intern tuturor angajaţilor din subordine.

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

(3) Pentru un angajat care, la data instruirii cu privire la Regulamentul Intern, lipseşte, aducerea la cunostinţă se va face în prima zi de la reluarea activitaţii, de către conducatorul locului de munca.

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

Art.103 Procesul verbal se va întocmi în doua exemplare:

- un exemplar la Serviciul Resurse Umane;
- un exemplar la Directorul Executiv.

Nesecret

Art.104 Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului regulament va fi comunicat salariaţilor, pe baza de semnatură, potrivit procedurii de informare prevazută la art.100.

Art.105 (1) Orice salariat din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti poate ataca dispozitiile Regulamentului Intern, în masura în care face dovada încalcarii unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil organului emitent şi ulterior instantei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.

Art.106 Prezentul Regulament Intern intra în vigoare la data publicarii/afişării acestuia şi este obligatoriu pentru toti salariatii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti.

Art.107 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie şi se sancţionează ca abatere disciplinară, atrăgând raspunderea disciplinară în raport cu fapta şi prevederile legale.

Art.108 (1) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu legislatia specifică şi se actualizează potrivit legislatiei aparute ulterior.

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

Art.109 Orice dispoziţie contrară prezentului Regulament Intern se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Nesecret

Anexa nr. 1

Aprobat

DIRECTOR EXECUTIV

L.S.....

Notă de serviciu privind dispunerea efectuării de ore suplimentare

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

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

Nr. crt	Nume/Prenume	Funcţia	Estimare a perioadei/timpul suplimentar ce urmează a fi efectuat	Motivul (justificare)	Acordul persoanei

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

Data în care se vor efectua orele suplimentare:

Director Executiv Adjunct/Şef Serviciu