



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



CABINET PREȘEDINTE

Anexă la Ordinul CNPP nr. 358/ 24.04.2024

REGULAMENT INTERN AL CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE

- EDIȚIA 2024 -





CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 - (1) Personalul angajat al Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, este constituit din funcționari publici și personal contractual, denumiți în continuare, angajați.

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea pe bază de raport de serviciu și salariații contractuali pe bază de contract individual de muncă.

Art.2 - (1) Prezentul regulament intern reglementează organizarea muncii la nivelul CNPP, respectiv organizarea activității, securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Prevederile prin care se stabilesc răspunderea disciplinară, procedura de cercetare precum sancționarea disciplinară pentru funcționarii publici, sunt stabilite prin legi speciale.

(3) Prezentul regulament se aplică tuturor celor care au raporturi de serviciu sau raporturi de muncă cu CNPP, indiferent de locul și felul muncii.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca urmare a detașării sau delegării lor, au obligația să respecte regulile de disciplină din CNPP pe toată durata detașării sau delegării.

(5) Studenții care fac practică în cadrul instituției vor respecta, pe toată durata acesteia, regulile de disciplină a muncii, înscrise în prezentul regulament.

(6) Angajații din cadrul CNPP care sunt delegați sau detașați la alte instituții, sunt obligați să respecte, pe această perioadă și regulile de disciplină a muncii ale instituțiilor în care își desfășoară activitatea.

Art.3 - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul în care au fost aduse la cunoștință acestora.

Art.4 - (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CNPP cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea CNPP, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).





CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5 - (1) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției;
- g) subordonare ierarhică.

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a angajaților:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.





Art.6 - (1) Prevederile legate de angajarea personalului atât pentru funcționarii publici cât și pentru angajații pe bază de contract individual de muncă, sunt stabilite prin legi speciale.

(2) Prevederile legate de evaluarea periodică a salariaților, atât pentru funcționarii publici cât și pentru angajații pe bază de contract individual de muncă, sunt stabilite prin legi speciale.

CAPITOLUL III **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

Timpul de muncă si timpul de odihnă

Art.7 - (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile și sarcinile sale, conform prevederilor contractului individual/colectiv de muncă/raportului de serviciu și/sau ale legislației în vigoare și altor acte administrative emise în baza legislației în vigoare.

(2) Evidența timpului de muncă se organizează de către angajator, fiecare salariat având obligația de a semna în condica de prezență la venire și la plecare.

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

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

(5) Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰, iar vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(7) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

(8) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici încadrați în funcții de execuție, de conducere sau din categoria înalților funcționari publici precum și de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează conform legislației în vigoare. Evidența orelor suplimentare se realizează de către șeful structurii cu aprobarea conducerii și pot fi compensate conform legislației în vigoare.

(9) Angajații care întârzie la programul de lucru, stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce situația la cunoștința superiorului ierarhic, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.



CABINET PREȘEDINTE

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

(11) Conducătorii compartimentelor din aparatul propriu al CNPP sunt răspunzători de organizarea și ținerea evidenței proprii privind prezența la program, concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(12) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.8 - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) În cazul în care, salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă 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 următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite între angajator și salariat. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(6) În cadrul perioadei de concediu, stabilită conform alin.(5), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 10 zile, anterior datei efectuării acestuia.

(7) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective. Cererea se adresează conducerii CNPP care își rezervă dreptul de a aproba sau respinge cererea angajatului.

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul



de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(10) La începutul lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul, conducătorii compartimentelor din structura CNPP vor întocmi foi de prezență - pontaje, pe baza documentelor justificative, în conformitate cu cererile de concediu aprobate, certificate medicale, concedii fără plată, etc. pe care le vor depune la Direcția Management Resurse Umane.

(11) Documentele justificative aferente foilor de prezență - pontaje vor fi depuse și înregistrate la Direcția Management Resurse Umane până la sfârșitul lunii pentru care se întocmesc foile de prezență.

(12) Angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile;
- d) tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, conform legislației în vigoare;
- e) în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat potrivit legislației în vigoare, se majorează cu 10 zile lucrătoare;
- f) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- g) donări de sânge, potrivit legislației în vigoare;
- h) controlul medical anual - 1 zi.

(13) Salariații din cadrul aparatului propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr.31/1991 și Hotărârii Guvernului nr.250/1992(r) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, vor beneficia în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 10 zile lucrătoare.

Accesul în sediul CNPP

Art.9 - (1) Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

(2) Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea conducătorilor ierarhici, în baza unui bilet de voie. În biletul de voie se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din instituție, iar la ieșire documentul va fi predat agentului de pază, în vederea transmiterii la Direcția Management Resurse Umane.





CABINET PREȘEDINTE

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

- a. membrii Parlamentului și Guvernului, prin anunț telefonic la cabinetul Președintelui/Secretarului General;
- b. invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis de agentul de pază conducerii direcției la care sunt invitați;
- c. conducători din ministere și alte organe centrale, pe bază de legitimație, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să se prezinte;
- d. salariați din ministere, instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, pe baza legitimației de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să se prezinte;
- e. reprezentanți ai mass-media, prin grija Direcției Comunicare și Relații Publice.

(4) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări se face în fiecare zi a săptămânii, în cadrul programului de lucru cu publicul stabilit potrivit prevederilor H.G. nr.1723/2004, aprobat de conducerea CNPP;

(5) Programul de Relații cu publicul al Direcției Comunicare și Relații Publice este următorul :

- **Programul pentru audiențe telefonice** - Telefon: 021/316.94.08
Luni - Joi, orele 10⁰⁰-14⁰⁰;
Vineri, orele 10⁰⁰-13⁰⁰.
E-mail: petitii.sesizari@cnpp.ro
- **Programul pentru audiențe la sediul CNPP:**
 - 📍 **Pentru persoanele cu domiciliul în București:**
Luni 9⁰⁰ - 18⁰⁰;
Miercuri 9⁰⁰ - 15³⁰;
Vineri 9⁰⁰ - 13⁰⁰.
 - 📍 **Pentru persoanele cu domiciliul în provincie:**
Luni 9⁰⁰ - 18⁰⁰;
Marti-Joi 9⁰⁰ - 15³⁰;
Vineri 9⁰⁰ - 13⁰⁰.
- **Registratura Generală** - Telefon: 021/316.12.30.(interior 296)
Luni - Joi, orele 8³⁰-16⁰⁰;
Vineri, orele 8³⁰-14⁰⁰.
- **Relații cu presa:** Tel: 021/316.83.08
Luni - Joi, orele 8³⁰ - 16⁰⁰;
Vineri, orele 8³⁰ -14⁰⁰.
E-mail: birou.presa@cnpp.ro

(6) Programul de audiențe al Direcției Relații Internaționale, este următorul:

- **La sediul instituției:** Luni între orele 10⁰⁰-13⁰⁰ și Joi între orele 13⁰⁰ - 16⁰⁰;





- **La telefon:** Marți și Miercuri între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰ Tel: 021/311.80.47
E-mail: dre@cnpp.ro

(6)¹ Audiențele acordate de Direcția Relații Internaționale vizează exclusiv furnizarea de informații de specialitate referitoare la domeniul propriu de competență, respectiv aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.

(6)² Eventualele documente (cereri, petiții, sesizări, dosare de determinare a legislației aplicabile, documente de vechime în muncă, certificate de viață etc.) care vizează domeniul de activitate al Direcției Relații Internaționale se vor depune, de către persoanele interesate, la Registratura Generală a CNPP.

(7) Persoanele aflate în situația de la alin.(4), (5) și (6) vor fi însoțite la intrarea și la plecarea din instituție.

(8) Persoanele care solicită audiențe la sediul CNPP, în programul stabilit de Hotărârea Guvernului nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, primesc ecusonul de „vizitator”, pe baza prezentării buletinului/cărții de identitate sau pașaportului și sunt însoțite de către agentul de pază de la intrarea în instituție, până la locul unde li se vor furniza informațiile solicitate.

(9) În cazul audiențelor la Președintele și/sau Secretarul General al CNPP accesul se poate face numai pe baza prezentării buletinului/cărții de identitate sau pașaportului și după ce se confirmă telefonic că persoana are programată audiența în ziua și la ora respectivă.

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.10 - (1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii.

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CNPP, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Personalul de conducere și de execuție din cadrul CNPP poate părăsi instituția numai în baza ordinului de deplasare/delegației/biletului de voie, semnat/ă de către:

- Președinte - pentru directorii direcțiilor din subordine;
Secretarul General - pentru directorii direcțiilor din subordine;
Directorul direcției sau înlocuitorul acestuia pentru personalul din subordine.

(4) Personalul din cadrul CNPP care, în exercitarea sarcinilor de serviciu, se deplasează în afara instituției pe bază de ordin de serviciu/deșegație, va prezenta, la întoarcere, ordinul/delegația vizat/ă de reprezentantul instituției la care a fost delegat.





(5) Persoana prevăzută la alin 4, care a efectuat deplasarea va prezenta șefului ierarhic, la revenirea în instituție, un raport scris, după caz.

Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă

Art.11 - (1) Suspendarea sau întreruperea activității angajatului poate interveni în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile conducerii instituției:

Art.12 - Drepturile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fișei postului fiecărui angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.13 - (1) Obligațiile conducerii instituției sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească, periodic, modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând, prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;





CABINET PREȘEDINTE

- e) să organizeze, periodic, programe de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitor la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- i) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, cu privire la solicitarea la zgomot, solicitarea nervoasă, luminozitate, condiții de ambient, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;

(2) Angajatorul are față de angajați drepturile și îndatoririle reglementate de legea specială.

Drepturile si obligațiile angajaților

Art.14 - Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;





CABINET PREȘEDINTE

- l) dreptul de a semna persoanele, organelor sau organizațiilor prevăzute de lege, fapte de încălcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul instituției;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul la grevă;
- o) alte drepturi prevăzute de legislația funcției publice aplicabile, sau după caz, de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.15 - Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) să respecte secretul de serviciu ce le este încredințat angajaților prin natura atribuțiilor;
- f) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- j) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- n) să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să își ajute colegii în ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- o) să nu scoată, în scop personal, din perimetrul instituției documente în formă fizică sau pe suport electronic, echipamente, bunuri care aparțin acesteia;



- p) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- q) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, contractul individual de muncă și fișa postului;
- t) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru angajați, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție, din cadrul instituțiilor publice;
- u) să depună, conform legii, la Direcția Management Resurse Umane, declarația de avere și declarația de interese;
- v) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje;
- w) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite conform legii;
- x) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- y) să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- z) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- aa) să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- bb) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin raportul de serviciu/contractul individual de muncă și fișa postului;
- cc) să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în raportul de serviciu/contractul individual de muncă și în regulamentul intern al angajatorului;
- dd) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- ee) să aducă la cunoștința angajatorului și a responsabilului cu protecția datelor din partea C.N.P.P., potrivit prevederilor art.37 alin.(5) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în scris și în cel mai scurt timp posibil orice situație prevăzută la alin.dd);





- ff) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art.15 lit.z), lit.aa), lit.bb), lit.cc), lit.dd) și lit.ee) atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese;
- gg) salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucerează pe toată durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- hh) alte obligații prevăzute de legislația funcției publice aplicabile, sau după caz, de contractele colective de muncă aplicabile.

Salarizare

Art.16 - (1) Pentru munca prestată, angajații beneficiază de un salariu potrivit legii.

(2) Salarizarea angajaților CNPP se face conform legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL V **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

Abateri disciplinare

Art.17 - (1) Conducerea instituției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea, cu vinovăție, de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă, corespunzătoare postului ocupat, inclusiv cu normele de conduită profesională și civică, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul contractual și în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici.

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





Art.18 - Sunt considerate *abateri disciplinare*:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea, în mod repetat, a 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 ori introducerea în sediul instituției de materiale destinate campaniei electorale;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- n) fumatul în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

Art.19 - Regulile privind disciplina și abaterile disciplinare ale funcționarilor publici sunt prevăzute de legislația specifică funcției publice și se cercetează și sancționează în conformitate cu aceasta.

Art.20 - În cadrul instituției, prin act administrativ emis de conducere, se constituie Comisia de disciplină a funcționarilor publici. Normele de organizare





și funcționare ale comisiei sunt prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21 - Regulile privind funcționarea comisiei de disciplină pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă vor fi stabilite prin regulament de funcționare al comisiei.

Sanctiunile disciplinare

Art.22 - Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. Pentru funcționarul public:

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

2. Pentru personalul contractual

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

CAPITOLUL VI RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.24 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.





(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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 este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) În cadrul CNPP este interzis orice comportament de natură să aducă prejudicii de genul celor reglementate de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală, este interzisă orice discriminare bazată pe criteriu de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.26 - Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.27 - CNPP asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv ca acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categoriei sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale ale acestuia manifestată, în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;



- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.28 - (1) CNPP, în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare.

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

Art.29 - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în conformitate cu dispozițiile legale, obligațiile responsabilului cu activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă sunt următoarele:

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





responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- f) întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat a locurilor de muncă din cadrul instituției;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența posturilor de muncă prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informarea salariaților asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și luarea măsurilor de prevenire și protecție;
- r) asigurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) asigurarea echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;



- v) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006;
- w) participarea la cercetarea evenimentelor, întocmirea evidențelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariați în conformitate cu prevederile legislației;
- x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și cercetării evenimentelor;
- y) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, unitatea de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- z) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și planului de evacuare;
- aa) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori.

Art.30 - (1) Atribuții și răspunderi ale conducătorului locului de muncă pentru securitatea și sănătatea în muncă:

- a) Conducătorul locului de muncă răspunde de securitatea și sănătatea în muncă,
- b) Asigură informarea personalului de execuție asupra riscurilor de la locul de muncă, precum și măsurile tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor,
- c) Asigură organizarea corespunzătoare a muncii pentru eliminarea suprasolicitării fizice, stresului și depresiei,
- d) Identifică acele solicitări și presiuni ale activității care generează niveluri crescute și de durată ale stresului pentru angajați, și întreprinde acțiuni pentru evitarea vătămărilor produse de stres,
- e) Asigură un climat de muncă favorabil cu relații de muncă legale între conducătorul locului de muncă și angajați, precum și între angajați,
- f) Se asigură că sarcina de muncă trebuie să ducă pentru fiecare angajat la utilizarea, în mod optim, a competențelor, iar responsabilitățile personalului trebuie să fie clar definite în fișa postului,
- g) Asigură crearea unui microclimat optim, în scopul reducerii efortului sensorial și creșterii posibilităților de concentrare a angajaților în executarea sarcinilor de muncă,
- h) Asigură principiile ergonomice în funcție de particularitățile anatomice, fiziologice, psihologice ale angajatului, precum și de dimensiunile și caracteristicile echipamentului de muncă, ale mobilierului de lucru, de mișcările și deplasările salariatului în timpul activității,



CABINET PREȘEDINTE

- i) Execută periodic o analiză a posturilor de lucru, pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate asigurate angajaților, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitare mentală,
- j) Planifică sarcinile personalului de execuție astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare,
- k) Participă la identificarea factorilor de risc proprii locului de muncă, evaluarea riscurilor, luarea și implementarea măsurilor de prevenire pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor,
- l) Consultă salariații în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă a locului de muncă, face propuneri angajatorului, Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în acest sens,
- m) Este obligat să organizeze posturile de lucru astfel încât manipularea manuală a maselor de către lucrător să fie cât mai sigură și cu risc cât mai mic pentru sănătate, având în vedere caracteristicile mediului de muncă și cerințele activității,
- n) Este obligat să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului de lucru din dotare,
- o) Este obligat să utilizeze echipamentul de lucru din dotare numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit,
- p) Solicită un nou echipament de lucru, atunci când, din motive tehnice, cel avut în dotare nu mai prezintă caracteristicile de protecție prevăzute în cartea tehnică,
- q) Aplică planul de măsuri de prevenire și protecție al instituției în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale,
- r) Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă, în scopul asigurării igienei și protecției personalului,
- s) În cazul accidentelor de muncă conducătorul locului de muncă este obligat să ia măsuri de prim ajutor, să comunice angajatorului accidentul de muncă,
- t) Propune măsuri medicale, de primă urgență, pentru diminuarea factorilor de risc care conduc la cazul de boală profesională,
- u) Răspunde de realizarea cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/ sau sănătate la locul de muncă,
- v) Asigură echipamente individuale de protecție pentru personalul de execuție,
- w) Periodic, prezintă angajatorului starea de securitatea și sănătate în muncă a salariaților,
- x) Asigură supravegherea sănătății lucrătorilor prin executarea examenului medical periodic,
- y) Conducătorul locului de muncă are obligația să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă,
- z) Asigură prezența personalului din subordine la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă,

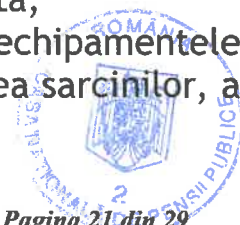




- aa) Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și substanțelor combustibile și inflamabile,
- bb) Respectă cerințele instrucțiunilor proprii pentru securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Atribuții și răspunderi ce le revin angajaților pentru securitatea și sănătatea în muncă:

- a) Pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă fiecare salariat desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă,
- b) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- c) Să utilizeze corect mașinile, aparatele, echipamentele tehnice din dotarea locului de muncă,
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiile tehnice ale clădirii, și să utilizeze corect aceste dispozitive,
- e) Aplică măsurile și activitățile prevăzute în planul de prevenire și protecție al institutiei pentru a realiza principiile economice în organizarea locului de muncă, semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă, cerințele minime pentru manipularea manuală a maselor, asigurarea unui microclimat optim,
- f) Aplică măsurile prevăzute în instrucțiunile tehnice - activitate de birou, pentru a diminua factori de risc profesional, reducerea efortului senzorial, creșterea posibilităților de concentrare a personalului de execuție în executarea sarcinilor de muncă,
- g) Are obligația ca, activitatea de lucru la ecranul de vizualizare să fie întreruptă, periodic, prin pauze de 10 - 15 minute, sau schimbări de activitate , care să reducă suprasolicitarea angajatului în fața ecranului de vizualizare,
- h) Este obligat să ia toate măsurile necesare pentru ca, pe toată durata utilizării echipamentelor de muncă să fie menținute, printr-o întreținere tehnică adecvată, să verifice periodic ca protecția împotriva atingerii directe a pieselor aflate sub tensiune să nu fie înlăturată sau deteriorată,
- i) Este obligat să respecte măsurile tehnice pentru instalațiile și echipamentele de muncă electrice, echipamente de muncă mobile, de ridicarea sarcinilor, a mașinilor de emiterie și procesat documente de plată,

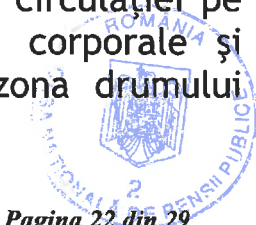




- j) Este obligat să respecte măsurile de prevenire și protecție pentru relații cu publicul,
- k) Este obligat să utilizeze echipamentul individual de protecție atunci când riscurile nu pot fi evitate sau limitate prin măsurile de organizare a muncii,
- l) Este obligat să execute controlul periodic de medicina muncii,
- m) Să comunice conducătorului de lucru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților la locul de muncă,
- n) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoana,
- o) Șoferii au obligația să înceapă lucrul numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor, unei situații puternic stresante sau unor manifestări malade și odihnit,
- p) Să respecte și acționeze, în situații de risc iminent, conform planului de evacuare, și prim ajutor,
- q) Să mențină postul de lucru, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor minime de securitate (inclusiv de igienă),
- r) Să anunțe imediat conducătorul locului de muncă în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației,
- s) În caz de accident de muncă este obligat să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari,
- t) Participă la executarea examenului medical periodic,
- u) Este obligat să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă,
- v) Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și substanțelor combustibile și inflamabile,
- w) Respectă cerințele instrucțiunilor proprii pentru securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Atribuții și răspunderi ce le revin personalului angajat șofer pentru securitatea și sănătatea în muncă:

- a) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă,
- b) Este obligat să conducă autovehiculul în conformitate cu legislația rutieră,
- c) Este obligat să asigure desfășurarea fluentă și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului





- public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului,
- d) Are obligația de a se prezenta la program în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice,
 - e) Exploatează autovehiculul și amenajările, dotările speciale în condiții de siguranță, respectând întocmai cărțile de exploatare ale autovehiculului,
 - f) Asigură și răspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor și sculelor din dotare, de întreținerea autovehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, aducând la cunoștința conducătorului locului de muncă defecțiunile pentru a fi remediate,
 - g) Are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției, după orele de program autovehiculul este parcat în incinta instituției,
 - h) Răspunde de starea tehnică și aspectul corespunzător al autovehiculului necesare deplasării conform normelor legale în vigoare,
 - i) Înainte de plecarea în cursă, șoferul este obligat să verifice starea tehnică a autovehiculului,
 - j) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului,
 - k) Confirmă, prin semnătură, pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic,
 - l) Pe timpul mersului este obligat să folosească centura de siguranță,
 - m) Atenționează persoana pe care o transportă, să utilizeze centura de siguranță,
 - n) Asigură coborarea persoanelor din autoturism fără pericol de accidentare (de regulă, pe ușa din dreapta),
 - o) Să se asigure, la urcarea în autoturism, că persoana/persoanele vin numai din fața acestuia și pe partea stângă,
 - p) Să respecte itinerariul și mersul programat al cursei stabilite,
 - q) Are o atenție distributivă pe timpul circulației pe drumurile publice, pentru a evita evenimentele rutiere, respectă viteza de circulație și o adaptează la condițiile create de starea drumurilor pe care circulă,
 - r) Se interzice părăsirea autovehiculului cu motorul în funcțiune, se interzice manevrarea autovehiculului în spații lipsite de vizibilitate, în astfel de locuri, manevrarea va fi dirijată de o persoană de la sol,
 - s) La locul de parcare, este interzis efectuarea probelor de frânare, alimentarea cu combustibil,
 - t) Este interzis să efectueze improvizații în instalația de alimentare cu combustibil sau la instalația electrică, să amplaseze pe bordul mașinii materiale, în afară de cele prevăzute prin construcția autovehiculului, sau să parcheze în alte locuri decât cele destinate acestui scop,
 - u) Pe timp de ceață, autovehiculul va circula cu viteză redusă până la limita evitării oricărui pericol. De asemenea, pe timp de ceață, în mers și în staționare, autovehiculul este iluminat și în timpul zilei, iar conducătorul



- auto este obligat să dea semnale sonore și să răspundă, prin aceleași semnale, la avertizările altor autovehicule ce se apropie,
- v) Regulile de circulație stabilite pentru timp de ceață sunt obligatorii și în caz de ploaie torențială, de ninsoare abundentă, de viscol sau în alte condiții atmosferice care determină reducerea vizibilității,
 - w) Când se circulă pe un drum acoperit cu zăpadă, conducătorul autovehiculului este obligat ca, la întâlnirea cu autovehicule ce vin din sens opus, să reducă viteza până la limita evitării oricărui pericol,
 - x) Este obligat ca, autovehiculul mijlocul tehnic din dotare să fie echipat corespunzător pe orice anotimp,
 - y) În caz de accident de circulație este obligat să se supună legislației în acest sens,
 - z) Participă la executarea examenului medical periodic,
 - aa) Este obligat să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă,
 - bb) Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și substanțelor combustibile și inflamabile,
 - cc) Respectă cerințele instrucțiunilor proprii pentru securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul angajat conductor auto/șofer.

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

(3) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Art.31 - (1) CNPP are obligația să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, specifice locului de muncă și postului său.

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

Art.32 - În scopul asigurării participării angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.33 - În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.307/2006 privind apărarea





CABINET PREȘEDINTE

împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, responsabilul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor are următoarele obligații:

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



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

Art.34 - Salariații la locul de muncă au următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) să fumeze în locurile amenajate pentru fumat, conform prevederilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reguli de comportare în caz de incendiu/ situații de urgență:

1. În situația în care incendiul/ situația de urgență se produce în orele de program, intervenția la locul de muncă presupune:

- a) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau utilizatorilor, prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;

CABINET PREȘEDINTE

- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală;
- e) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului : temperatură, fum, gaze toxice;
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

2. În situația în care incendiul/ situația de urgență se produce în afara orelor de program, sărbători legale:

- a) Agentul de pază de la Punctul de Control al instituției, prin legătura stabilită de către Serviciul Administrativ, înștiințează persoanele din Echipa de conducere pentru situații de urgență, Echipele de intervenție, deblocare și acordarea primului ajutor, șoferii. Personalul acestor grupe se vor prezenta la sediul instituției în cel mai scurt timp.
- b) Serviciul Administrativ asigură în permanență tabelul cu numerele de telefon ale persoanelor din grupele de intervenție pentru Punctul de control.
- c) Până la sosirea personalului din grupele de intervenție, personalul de pază al obiectivului va acționa în conformitate cu consemnul particular, prevăzut în Contractul de prestări servicii instituțional :
 - avertizarea evenimentului pentru angajator,
 - avertizarea Sistemului unic pentru situații de urgență 112,
 - înștiințarea personalului din grupele de intervenție,
 - îndrumarea și participarea la intervenție cu subunitățile de pompieri militarizate,
 - prezentarea situației, conducătorului instituției și secretarului general, la sosit,
 - asigurarea pazei obiectivului.

Art.35 - (1) Distrugerea prin ardere a unor deșeuri sau reziduuri combustibile se efectuează cu respectarea legislației specifice privind protecția mediului.

(2) Fumatul este interzis în toate spațiile închise ale instituției. Locul amenajat pentru fumat este marcat la loc vizibil cu indicatorul: „Loc pentru fumat”.

(3) Locul amenajat pentru fumat este dispus în incinta instituției:

- Pentru locația din Str. Latină nr.8:



- în spațiul amenajat în acest sens între Corp A clădire și Corp B clădire, intrarea de nord-est Corp A clădire.

• *Pentru locația din Str. George Vraca nr.9:*

- în spațiul amenajat în acest sens curte, ieșirea de nord Institutul Național de Sănătate Publică.

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

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

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

(7) Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

- a) scrumiere cu picior, vase cu apă, lădițe cu nisip sau pământ;
- b) instrucțiuni afișate, cuprinzând măsuri de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;
- c) mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

(8) La locul de fumat este interzis :

- a) depunerea scrumului de țigară în altă parte decât în scrumiera cu apă;
- b) depunerea restului de țigară în altă parte decât în scrumieră sau nisip;
- c) depunerea în scrumiere a altor deșeuri de materiale combustibile, cum sunt hârtia, cartonul, textilele;
- d) golirea scrumierelor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile;
- e) aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse;
- f) înainte de-a părăsi locul de fumat se verifică restul ce rămâne dacă este stins și nu mocnește.

Art.36 - (1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor locului de muncă, în scopul de a asigura sănătatea și capacitatea de muncă a salariaților.

(2) Măsuri aplicate:

- a) efectuarea periodică a examenelor medico-profilactice pentru asigurarea sănătății și capacității de muncă a salariaților;
- b) optimizarea condițiilor microclimaterice a locurilor de muncă;
- c) microorganismelor din aer ale locurilor de muncă ;
- d) asigurarea unui echipament de lucru și protecție adecvat locului de muncă;
- e) întreținerea și dotarea cu instalații tehnico-utilitare a locurilor de muncă care respectă cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) dotările social-sanitare vor fi întreținute, zilnic, de către personalul prestatorului de servicii;
- g) respectarea normelor de igienă personală;





- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, pe culoarele de acces, scări și în grupurile sanitare;
- k) echipamentul tehnic folosit în timpul lucrului va fi curățat, verificat și depozitat corespunzător;
- l) locurile de muncă vor fi dotate cu truse sanitare de prim ajutor, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății și familiei nr.427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

CAPITOLUL VIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art.37 - La încetarea raportului de serviciu/muncă cu C.N.P.P, salariații au obligația predării lucrurilor și bunurilor care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu. Obligația în cauza le revine și persoanelor care au fost detașate/delegate în cadrul instituției.

Art.38 - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.39 - La întocmirea Regulamentului Intern s-au avut în vedere reglementările legale în vigoare referitoare la funcția publică, personalul contractual, raporturile de serviciu/muncă, protecția și sănătatea în muncă.

Art.40 - Prezentul Regulament Intern al personalului din cadrul aparatului propriu al Casei Naționale de Pensii Publice intră în vigoare la data de
24.04.2024

