

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I *DISPOZITII GENERALE*

Art.1 - (1) Personalul angajat al Casei Judetene de Pensii Alba este constituit din funcționari publici și salariați contractuali;

(2) Funcționarii publici și salariații contractuali au contract individual de muncă.

Art.2. Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în Casa Județeană de Pensii Alba, precum și persoanelor detașate, delegate (în CJP Alba).

Art.3 - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștiințării acestora.

Art.4 - (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CJP Alba 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 CJP Alba, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II *PRINCIPII FUNDAMENTALE*

Art.5 - (1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) eficacitate, transparență și eficiență;
- c) responsabilitate și orientare către cetățean;
- d) stabilitate în exercitarea funcției publice sau în executarea contractului individual de muncă, după caz;
- e) subordonare ierarhică.

Art.6 - (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu contract individual de muncă, se vor avea în vedere:

- actul de studii;
- actul de identitate;
- copie a carnetului de muncă;
- fișa pentru examenul medical de angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.7 - (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8³⁰ și se termină la ora 16³⁰.

(4) Conducerea CJP Alba își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea CJP Alba poate stabili programe individualizate de muncă;

(5) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, în cazul în care nu au putut fi compensate cu timp liber corespunzător, se plătesc în luna următoare, cu un spor de 75% aplicat la salariul de bază.

(6) Munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(7) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporul de 75% se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(8) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență;

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

(10) Compartimentul Resurse umane are obligația să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

(11) Compartimentul Resurse umane din cadrul CJP Alba răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind 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.

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 activitatea prestată într-un an calendaristic. 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 15 zile lucrătoare;

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat;

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii;

(4) Conducerea CJP Alba poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii;

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

a) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(7) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul CJP Alba apreciază că studiile sunt utile institutiei publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

Serviciul de permanență în cadrul C.J.P.Alba

Art.9 – (1) Serviciul de permanență se organizează de luni până vineri, între orele 16³⁰-21³⁰ și sâmbăta între orele 8³⁰-14³⁰. În data programată pentru efectuarea serviciului de permanență (de luni până vineri), persoana nominalizată se va prezenta la programul de lucru începând cu ora 8³⁰. Pentru zilele de permanență, se acordă o zi de recuperare în următoarele 60 de zile după efectuarea serviciului de permanență;

(2) Organizarea modului de efectuare a serviciului de permanență în cadrul C.J.P.Alba, se face de către Compartimentul resurse umane;

(3) Serviciul de permanență va fi asigurat de angajații din cadrul C.J.P.Alba, cu excepția persoanelor cu funcții de conducere.

Accesul în CJP Alba

Art.10 - (1) Accesul personalului în sediul CJP Alba este permis numai pe bază de cartelă de acces;

(2) Ieșirea salariaților din sediul CJP Alba în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea conducătorilor ierarhici, în baza unui bilet de voie. În acesta se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din institutie;

(3) Accesul persoanelor din afara institutiei se face de către gardianul de serviciu;

(4) Primirea cetățenilor care solicită audiențe se face zilnic, în cadrul programului de muncă;

(5) Persoanele aflate în situația de la alin.(3) și (4) vor fi însoțite la intrarea și la plecarea din instituție;

(6) Parcarea autoturismelor proprietate personala pe terenul aferent institutiei se va efectua cu respectarea dispozitiei scrise a conducatorului institutiei si numai pe durata timpului de munca. Este intezisa ocuparea si blocarea terenului din fata scarilor de acces in institutie, spatiul va ramane liber pentru accesul de urgenta si aprovizionare.

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art.11 – (1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea CJP Alba, în condițiile prevăzute de lege;

(3) Deplasarea personalului institutiei în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de directorul coordonator, sau dupa caz, directorului coordonator adjunct.

Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.12. - (1) Suspendarea sau întreruperea activității angajatului poate interveni în condițiile art.49 – 53 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, respectiv ale art.94 – 96 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile si obligațiile conducerii CJP Alba

Art.13. Drepturile conducerii institutiei sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- 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.

Art.14. Obligațiile conducerii institutiei sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, 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 de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a institutiei, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de 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 institutiei, cât și în afara acesteia;

- e) să organizeze periodic forme 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 referitoare 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 solicitare la zgomot, solicitare 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.

Drepturile si obligațiile angajaților

Art.15. 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 de 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 a mediului de muncă;
- j) dreptul de asociere sindicală.

Art.16. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru, să utilizeze integral timpul de lucru realizându-și la termen și de calitate necesara lucrările solicitate de superiorii ierarhici;
- d) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

- 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 institutiei;
- 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 a atribuțiilor ce le sunt delegate, să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați, 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;
- i) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- k) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea institutiei 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 în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- n) să fumeze numai în spațiile special amenajate în instituție;
- o) să nu utilizeze timpul de lucru și bunurile patrimoniale în scopuri personale;
- p) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- r) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul etic al CJP Alba, obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul institutiei, precum și pentru salariații angajați cu contract individual de muncă.

Recompense

Art.17. Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii.

Angajații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa în treaptă sau de a promova în grad, după caz.

