



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Case Nationale de Pensii Publice

**Nr.52439 din 08.07.2024**



# **REGULAMENT INTERN**

## **al**

# **Casei Județene de Pensii**

# **SUCEAVA**

**Ediția 2024**



## CUPRINS

### **Capitolul I**

- a. Dispoziții generale . . . . . pag.3-4
- b. Principii fundamentale . . . . . pag.4-5

### **Capitolul II - Organizarea timpului de lucru**

- a. Timpul de muncă și timpul de odihnă . . . . . pag.5-6
- b. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților . . . . . pag.7-10
- c. Serviciul de informare și relații publice în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava. . . . . pag.10
- e. Accesul în sediul Casei Județene de Pensii Suceava. . . . . pag.10-11
- f. Deplasarea, delegarea, detașarea . . . . . pag.11
- g. Suspendarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă . . . . . pag.11-12

### **Capitolul III - Drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților C.J.P. Suceava**

- a. Drepturile și obligațiile conducerii C.J.P. Suceava . . . . . pag.12-13
- b. Drepturile și obligațiile angajaților C.J.P. Suceava . . . . . pag.13-16
- c. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul C.J.P Suceava. Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă . . . . . pag.16
- d. Recompense . . . . . pag.17

### **Capitolul IV- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul C.J.P. Suceava**

- a. Abateri disciplinare . . . . . pag.17-18
- b. Sancțiuni disciplinare . . . . . pag.18-19

### **Capitolul V - Reguli referitoare la procedura disciplinară**

- a. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici . . . . . pag.19
- b. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual . . . . . pag.20

### **Capitolul VI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților . . . . . pag.20**

### **Capitolul VII - Procedura de soluționare pe care amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților . . . . . pag.21-22**

- a. Consilierul de etică . . . . . pag.22-23

### **Capitolul VIII - Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității . . . . . pag.23-25**

### **Capitolul IX - Protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și colectarea selectivă a deșeurilor . . . . . pag.25-28**

- a. Dispoziții în caz de pericol . . . . . pag.28

### **Capitolul X - Reguli referitoare la preaviz . . . . . pag.29-30**

### **Capitolul XI - Reguli de utilizare a sistemului informatic . . . . . pag.30-31**

### **Capitolul XII - Protecția datelor cu caracter personal . . . . . pag.31-33**

- a. Responsabilul cu protecția datelor . . . . . pag.33

### **Capitolul XIII - Protecția personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava referitoare la încălcarea unor legi . . . . . pag.33-35**

### **Capitolul XIV - Dispoziții finale . . . . . pag.36**



## Capitolul I

### a. Dispoziții generale

#### Art.1

Prezentul Regulament Intern al Casei Județene de Pensii Suceava se emite cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art.2

(1) Personalul angajat al Casei Județene de Pensii Suceava este constituit din funcționari publici și salariați contractuali.

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza raporturilor de serviciu - în conformitate cu dispozițiile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale H.G. nr.611/2008-pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar salariații contractuali își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă - în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art.3.

(1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților din cadrul C.J.P. Suceava - funcționari publici și personal contractual, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și persoanelor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Salariații prevăzuți la alin.(1) și (2) sunt obligați să respecte dispozițiile prezentului Regulament Intern, legislația în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile și instrucțiunile/notele interne emise de Directorul executiv al C.J.P. Suceava.

#### Art.4

Regulamentul Intern al C.J.P.Suceava cuprinde norme referitoare la :

- a) organizarea muncii;
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- e) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- g) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- k) reguli referitoare la preaviz;
- l) reguli de utilizare a sistemului informatic;
- m) reguli privind protecția datelor cu caracter personal.



## **Art.5**

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile Regulamentului Intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(4) Conținutul prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija persoanei cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane către toate structurile din cadrul instituției. Acesta va fi afișat pe site-ul C.J.P Suceava și la avizierul instituției și va fi pus la dispoziție și în format electronic (*în partiția T*), în vederea documentării și consultării de către toți salariații.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute de lege.

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia, dovedită prin semnătură.

## **Art.6**

(1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea C.J.P Suceava cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentului Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea C.J.P Suceava, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

### **b.Principii fundamentale**

## **Art.7**

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

(5) Munca forțată este interzisă.

(6) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(7) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(8) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

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

(10) Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

## **Art.8**

**(1) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt următoarele:**

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;



- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

#### **Art.9**

**Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul C.J.P. Suceava sunt:**

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **Capitolul II**

#### **Organizarea timpului de lucru**

##### **a. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

#### **Art.10**

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

(2) 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.

(3) În cazul funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art.378 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, respectiv 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

(5) Programul normal de lucru al C.J.P Suceava se desfășoară, în zilele de luni până joi inclusiv, în intervalul orar 8:00 -16:30, iar vineri în intervalul orar 08:00 - 14:00.

(6) Conducerea C.J.P.Suceava își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(7) Directorul executiv al C.J.P. Suceava poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(8) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin.(7) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(10) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(11) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității C.J.P. Suceava, programul de lucru se poate decala prin decizie a Directorului executiv al C.J.P. Suceava, în condițiile legii.

(12) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către salariații încadrați în funcții de execuție sau de conducere constituie muncă suplimentară și poate fi efectuată doar cu acordul conducerii (pe bază de referat aprobat), putând fi compensate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, doar cu timp liber corespunzător, la cererea salariatului, în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acestora.

(13) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(14) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul Regulament Intern, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În situația în care salariatul absentează, acesta va solicita unui coleg care este prezent la serviciu întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, etc., pe care o va aduce la cunoștința superiorului ierarhic și a Directorului executiv, în vederea aprobării acesteia.

(15) Salariații C.J.P Suceava au obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru. Prin excepție, un salariat din cadrul instituției poate părăsi locul de muncă în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal - în baza unui cereri, aprobată de directorul executiv, în care se va specifica ora de ieșire/intrare din C.J.P. Suceava. La iesire, documentul va fi predat secretariatului institutiei în vederea transmiterii către persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit.b)., cu acordul directorului executiv al C.J.P. Suceava.





## b. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

### Art.11

Salariatii au dreptul, conform legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

### Art.12

(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 (21 zile lucrătoare pentru o vechime de până în 10 ani și 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani) și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile prevăzute de lege se consideră perioade de activitate prestată.

(2) 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. La solicitarea salariatului se pot acorda și zile din concediu de odihnă mai mici de 15 zile, pentru interese personale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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, C.J.P. Suceava este obligată 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 raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari, făcută prin grija persoanei cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul C.J.P. Suceava, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă de către conducerea instituției.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, conform prevederilor legale în vigoare, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația care a condus la întreruperea acestuia, iar când nu este posibil - urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate de comun acord cu conducerea instituției și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(8) Conducerea C.J.P. Suceava 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. 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. Zilele neefectuate de concediu vor fi reprogramate ulterior, potrivit prevederilor legale și de comun acord cu conducerea instituției.

(9) Funcționarii publicii din cadrul C.J.P. Suceava care lucrează în locuri de muncă în care există condiții, periculoase sau vătămătoare, stabilite potrivit H.G. nr.917/20.12.2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază în fiecare an calendaristic, cu acordul ordonatorului de credite, de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 10 zile lucrătoare, potrivit Acordului Colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Casa Națională de Pensii Publice nr.731 din 09.04.2024



(10) Nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, conform prevederilor Legii 53/2003- Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completărilor ulterioare .

#### Art.13

(1) Salariații beneficiază de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează astfel :

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întai chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;

n) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

#### Art.14

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare (fără a fi condiționat de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului);

-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.

-Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

- d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al-III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia inclusiv (funcționar public) și decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al-II-lea a salariatului (personal contractual) - 3 zile lucrătoare ;

e) control medical anual -1 zi lucrătoare (doar funcționarii publici);

f) donare de sânge, potrivit legislației în vigoare - 1 zi lucrătoare, în ziua donării;

g) fiecare doză de vaccin împotriva COVID-19 efectuată de salariat -1 zi liberă plătită;

h) vaccin împotriva COVID-19 efectuată de copilul salariatului cu vârsta de până la 18 ani/persoană cu dizabilități cu vârsta de până la 26 ani-1 zi liberă plătită acordată salariatului în ziua efectuării vaccinului de către copil;

i) concediu de îngrijitor - 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, conform legislației.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea C.J.P. Suceava, cu justificarea fiecărei situații pe bază de documente.



### **Art.15**

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro", beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

### **Art. 16**

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

### **Art.17**

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, iar modalitatea de recuperare a perioadei de absență se stabilește de comun acord de către angajator și salariat.

### **Art.18**

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii.

### **Art.19**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, ce se pot acordă cu sau fără plată, prin acordul de voință, potrivit legii. Concediile pentru formare profesională se acordă potrivit legii, iar durata acestora nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Pe perioada cât salariații C.J.P. Suceava urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- organizate la inițiativa sau în interesul C.J.P. Suceava;
- urmate la inițiativa salariaților instituției, cu acordul Directorului executiv.

Concediul plătit pentru formare profesională se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea C.J.P. Suceava, cu justificarea pe bază de documente.



(3) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul C.J.P.Suceava;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul cu acordul Directorului executiv, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al C.J.P.Suceava ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

#### **Art.20**

(1) Salariații C.J.P. Suceava au dreptul la concedii medicale, conform legii. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe superiorul ierarhic sau persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Certificatul de concediu medical se depune la persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare lunii în care a fost acordat.

#### **Art.21**

Conducătorii structurilor din cadrul C.J.P.Suceava, în colaborare cu persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind prezența la program, concediile de odihnă, concediile medicale, 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 și întocmesc foile lunare de prezență.

### **c. Serviciul de informare și relații publice în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava**

#### **Art.22**

(1) Organizarea modului de efectuare a serviciului de informare și relații publice în cadrul C.J.P. Suceava, se realizează în sediul instituției în conformitate cu decizia directorului executiv.

(2) Personalul Casei Județene de Pensii Suceava, cu excepția persoanelor care asigură conducerea instituției va asigura serviciul de informare și relații publice în ziua de luni a fiecărei săptămâni, prin rotație între orele 16:30-18:30, în sediul instituției, consemnând în Registrul de evidență dacă au existat evenimente/solicitări.

(3) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării serviciului de informare și relații publice, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător ulterior efectuării serviciului, de comun acord cu șeful ierarhic superior și conducerea instituției.

(4) Organizarea modului de efectuare a serviciului de informare și relații publice în cadrul C.J.P.Suceava, se face pe baza unui grafic de serviciu aprobat de conducătorul instituție.

### **d. Accesul în sediul Casei Județene de Pensii Suceava**

#### **Art.23**

(1) Accesul personalului în sediul C.J.P. Suceava este permis în baza legitimației de serviciu vizată la zi și a ordinelor de serviciu în cazul delegărilor sau detașărilor, care se prezintă organelor de pază, dacă e nevoie.

(2) Ieșirea salariaților pentru motive personale din sediul C.J.P.Suceava în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea directorului executiv, în baza unei cereri. În acesta se va specifica ora de ieșire/intrare și motivul ieșirii din C.J P Suceava, iar la ieșire documentul va fi predat secretariatului instituției.





- (3) Accesul persoanelor din afara C.J.P. Suceava se face după cum urmează:
- Membrii Parlamentului și ai Guvernului, prin anunț telefonic la cabinetul Directorului Executiv al C.J.P. Suceava;
  - Invitați ai conducerii, prin anunț telefonic transmis agentului de pază;
  - Conducători din ministere și alte organe centrale, pe bază de legitimație, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
  - Salariați din ministere, instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, pe baza legitimației de serviciu, după confirmarea telefonică a persoanei la care doresc să intre;
  - Reprezentanți ai mass-media, prin grija Serviciului Juridic, Comunicare și Relații Publice cu acordul directorului executiv.
- (4) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în cadrul programului de lucru cu publicul, după cum urmează:
- Luni în intervalul 08.15-15.00 program de lucru cu publicul;
  - Luni în intervalul 08.15-18.30 program de informare și relații publice;
  - Marți în intervalul 08.15-15.00 program de lucru cu publicul;
  - Miercuri în intervalul 08.15-15.00 program de lucru cu publicul;
  - Joi în intervalul 08.15-15.00 program de lucru cu publicul;
- (5) Programul de audiențe la directorul executiv al Casei Județene de Pensii se face în zilele : luni și miercuri, între orele 10.00-12.00; la directorul executiv adjunct al Direcției Stabilirii și Plăți Prestații se face în zilele : luni, marți, miercuri și joi, între orele 10.00-12.00; la directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili se face în zilele: marți și joi, între orele 10.00-12.00.
- (6) Programul de audiențe va fi afișat la loc vizibil și va fi publicat pe site-ul C.J.P. Suceava.
- (7) Persoanele aflate în situația de la alin.(4) și (5) la intrarea în sediul Casei Județene de Pensii Suceava vor solicita bon de ordine.

#### **e. Deplasarea, delegarea, detașarea**

##### **Art.24**

- (1) Deplasarea personalului C.J.P. Suceava în interesul serviciului în afara localității, inclusiv la instanță, se face pe baza ordinului de deplasare/delegației, aprobat/ă de Directorul executiv sau înlocuitorul acestuia.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii.
- (3) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea C.J.P. Suceava, în condițiile prevăzute de lege.

#### **f. Suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă**

##### **Art.25**

- (1) Suspendarea sau întreruperea activității salariatului-funcționar public poate interveni în condițiile prevăzute de art.512-515 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile din Codul Muncii.
- (2) Suspendarea sau întreruperea activității salariatului – personal contractual poate interveni în condițiile prevăzute de art.49 – 54 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## **Art.26**

(1) Încetarea raportului de serviciu al funcționarului public poate interveni în condițiile prevăzute de art.516-527 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile din Codul Muncii.

(2) Încetarea raportului de muncă al personalului contractual poate interveni în condițiile prevăzute de art.55-81 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art. 27**

Înainte de încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, potrivit prevederilor legale în vigoare.



### **Capitolul III**

#### ***Drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților C.J.P. Suceava***

##### **a. Drepturile și obligațiile conducerii C.J.P. Suceava**

## **Art.28**

Conducerea C.J.P. Suceava asigură organizarea și funcționarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției, sub coordonarea C.N.P.P. și M.M.P.S.

## **Art.29**

**Drepturile conducerii C.J.P Suceava** sunt următoarele:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a 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;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **Art.30**

**Obligațiile conducerii C.J.P Suceava** 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 C.J.P. Suceava, 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 C.J.P. Suceava, cât și în afara acesteia;



- 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 institutiei;
- 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 C.J.P.Suceava;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

#### **b. Drepturile și obligațiile angajaților C.J.P. Suceava**



#### **Art.31**

**Drepturile angajaților C.J.P.Suceava** 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 la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- 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 (avertizor);
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul la grevă;
- o) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- p) alte drepturi prevăzute de legislația funcției publice aplicabile, sau după caz, de contractele colective de muncă aplicabile.

-Drepturile funcționarilor publici din cadrul C.J.P.Suceava sunt prevăzute la art. 412-429 și art.458 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

-Drepturile personalului contractual din cadrul C.J.P.Suceava sunt prevăzute la art.39, alin.(1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art.458 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



## Art.32

**Obligațiile angajaților C.J.P Suceava** sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să asigure un serviciu public de calitate;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte Constituția și legile;
- e) să respecte programul de lucru;
- f) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor și să prelucreze datele cu caracter personal cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016, actualizat.

Prin **„date cu caracter personal”** se înțelege: orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„**Prelucreare**” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

În acest sens, salariatul are următoarele obligații:

1. să prelucreze datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de angajator;
  2. să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  3. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
  4. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
  5. să nu dezvaluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul Intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
  6. să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
  7. să nu transmită date cu caracter personal prelucrate din sistemele interne ale C.J.P. Suceava prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
  8. să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării;
  9. să aducă la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- „ să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor, pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor;

Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară a salariatului. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu/contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

- g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- h) 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 C.J.P. Suceava;
- i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- j) 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 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 primit-o;
- k) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- m) 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.
- n) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- o) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- p) să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să își ajute colegii în ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- q) să nu scoată în scop personal, din perimetrul instituției documente în formă fizică sau pe suport electronic, echipamente, bunuri care aparțin acesteia, fără acordul conducerii instituției;
- r) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t) să depună, conform legii, declarația de avere și declarația de interese-pentru funcționarii publici;
- u) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, daruri sau avantaje;
- v) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite conform legii;
- w) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- x) să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- y) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, contractual individual de muncă și fișa postului;
- z) să respecte în totalitate prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc;
- aa) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de codul de conduită, obligatorii pentru angajați, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție, din cadrul instituției;
- bb) la modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul C.J.P.Suceava;
- cc) alte obligații prevăzute de legislația funcției publice aplicabile, sau după caz, de contractele colective de muncă aplicabile.



Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul C.J.P Suceava sunt prevăzute la art.430-450 și la art.458 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul C.J.P.Suceava sunt prevăzute la art.39, alin.(2) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art.430, 432-434, 437-441, art.449 și art.458 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **c. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul C.J.P. Suceava.**



#### **Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă**

##### **Art.33**

(1) Personalul C.J.P. Suceava trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament Intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.J.P.Suceava, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului C.J.P.Suceava, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile personalului C.J.P.Suceava.

(2) În desfășurarea activităților, personalului C.J.P. Suceava îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul instituției băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului instituției;
- e) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a Directorului executiv al C.J.P Suceava, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului instituției;
- g) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul instituției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- h) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității instituției, siguranța personalului instituției, precum și a propriei persoane;
- j) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului instituției fără aprobarea prealabilă a Directorului executiv al C.J.P Suceava;
- k) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea Directorului executiv al C.J.P. Suceava;
- l) să permită utilizarea bunurilor instituției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de instituție.

##### **Art. 34**

(1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul C.J.P. Suceava constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului C.J.P.Suceava nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.



#### **d. Recompense**

##### **Art.35**

(1) Persoanele angajate, pentru munca prestată, beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, precum și alte adaosuri (indemnizații, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizație de hrană, etc), potrivit legii.

(2) Salarizarea angajaților C.J.P. Suceava se face conform legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) 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 avansare în clasă/ promovare în clasă/respectiv în grad profesional, după caz.

(4) Salariații pot beneficia, pe bază de cerere, de recomandări bune sau foarte bune din partea C.J.P.Suceava.

(5) Nu beneficiază de recompensele prevăzute mai sus salariații care sunt sancționați disciplinar potrivit legii.

#### **Capitolul IV**

#### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul C.J.P. Suceava**

##### **a. Abateri disciplinare**

##### **Art.36**

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

##### **Art.37**

##### **Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru și întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- e) neefectuarea serviciului de informare și relații publice la data programată;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter și prelucrarea datelor cu caracter personal cu nerespectarea Regulamentului UE nr.679/2016, actualizat;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;



- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- o) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- p) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- q) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- r) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității C.J.P Suceava;
- s) fumatul în C.J.P Suceava în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate. Persoanele responsabile din cadrul C.J.P.Suceava care administrează spațiile menționate la art. 2 lit. m), n), n<sup>1</sup>) și n<sup>2</sup>) din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun , actualizată prin Legea nr.15/2016 sunt obligate să marcheze spațiile menționate cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală;
- t) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- u) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- v) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- w) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- x) orice alte fapte interzise de lege.

#### **b. Sancțiuni disciplinare**

##### **Art.38**

**(1) Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt următoarele:

##### **pentru funcționarul public:**

- a) muștrarea 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 unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

##### **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.

Conducerea C.J.P Suceava dispune aplicarea sancțiunii disciplinare pentru personalul contractual printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



### **Art.39**

(1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este un caz de forță majoră.

(2) Se consideră întârziere venitul la serviciu peste orele 8:00 fără recuperarea acesteia.

(3) **Întârzierile repetate** de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii, astfel:

a) peste 5 întârzieri nejustificate într-o lună – avertisment/ mustrare;

b) peste 10 întârzieri nejustificate într-o lună, fără recuperarea lor - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună.

(4) **Absențele** trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic, cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză ( boală, accident,etc.).

(5) Pentru absența nemotivată se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care persoanele suspendate din funcție nu informează în scris conducerea C.J.P. Suceava, în 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar prin decizie a conducerii C.J.P. Suceava, începând cu data încetării motivului de suspendare.

### **Art.40**

Conducerea C.J.P. Suceava poate dispune eliberarea din funcție, pentru motive care țin de persoana angajatului, în condițiile legii.

### **Art.41**

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

## **Capitolul V**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **a.Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici**

### **Art. 42**

(1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Directorul executiv al C.J.P. Suceava emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **b. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual**

### **Art. 43**

(1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul C.J.P.Suceava, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de Directorul executiv al C.J.P. Suceava sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al Directorului executiv al C.J.P.Suceava.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul C.J.P. Suceava a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul C.J.P. Suceava a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către Directorul executiv al C.J.P. Suceava sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de Directorul executiv al C.J.P.Suceava sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Directorului executiv al C.J.P.Suceava, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul C.J.P. Suceava a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, Directorul executiv al C.J.P. Suceava emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul C.J.P. Suceava a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul VI**

### ***Criteriile și procedurile de evaluare profesională salariaților***

### **Art.44**

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

(4) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție și funcționarii debutanți se stabilesc conform legislației în vigoare.

(5) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului C.J.P. Suceava se realizează anual, conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.





## **Capitolul VII**

### ***Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților***

#### **Art.45**

(1) Prin conflicte de muncă se înțeleg conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Personalul C.J.P. Suceava are dreptul să adreseze Directorului executiv al instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată, precum și cereri sau reclamații individuale.

(3) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului C.J.P. Suceava nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

(4) Petițiile se adresează Directorului executiv al C.J.P Suceava, se înregistrează la secretariatul instituției și urmează circuitul documentelor procedurii de sistem privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

(5) Directorului executiv al C.J.P Suceava are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

#### **Art.46**

(1) În situația în care salariații C.J.P Suceava adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

#### **Art.47**

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

#### **Art.48**

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

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

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin.(2), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.



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

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

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

#### **a. Consilierul de etică**

##### **Art.49**

(1) Directorul executiv al C.J.P Suceava desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul C.J.P.Suceava, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

##### **Art.50**

Potrivit prevederilor art. 451 al 1-3 din O.U.G. 57/2019 – privind Codul Administrativ, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită aprobat la nivelul C.J.P.Suceava, directorul executiv va desemna un funcționar public definitiv pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

##### **Art.51**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul C.J.P. Suceava și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;



c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifesta în activitatea funcționarilor publici din cadrul C.J.P. Suceava și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului executiv al C.J.P. Suceava, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în C.J.P. Suceava;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității C.J.P. Suceava publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității C.J.P. Suceava cu privire la comportamentul personalului care asigura relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de C.J.P. Suceava.

h) întocmește și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rapoarte trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul C.J.P. Suceava.

## **Capitolul VIII**

### ***Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul C.J.P. Suceava***

#### **Art.52**

(1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul C.J.P. Suceava, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul C.J.P. Suceava vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul C.J.P. Suceava, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului C.J.P. Suceava să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restrictive 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 de legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.



(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) Fiecare angajat al C.J.P. Suceava are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Acesta nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(10) Angajații C.J.P. Suceava care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulament Intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(11) C.J.P. Suceava are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în Regulamentul Intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Este interzisă stabilirea de către C.J.P. Suceava, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(13) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită."

(14) În cadrul C.J.P. Suceava 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. 53**

(1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul C.J.P. Suceava constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul C.J.P. Suceava sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul C.J.P. Suceava sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului C.J.P. Suceava nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.





#### **Art.54**

(1) Personalul C.J.P. Suceava care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

(2) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului, în sensul prevăzut de lege, se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

#### **Art.55**

(1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) C.J.P. Suceava asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii 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 a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând 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.

#### **Art. 56**

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul IX**

#### ***Protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și colectarea selectivă a deșeurilor***

#### **Art.57**

(1) Conducerea C.J.P. Suceava are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea vieții, securității și sănătății în muncă a salariaților, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor, a tinerilor și a persoanelor cu dizabilități;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- d) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- e) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (truse sanitare, medicamente igienico-sanitare, etc.)
- f) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;

#### **Art.58**

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în cadrul C.J.P.Suceava este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității C.J.P. Suceava. Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil. În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
  - Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.
  - Încălcarea prevederilor de către personalul C.J.P. Suceava cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.
  - În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

#### **Art.59**

##### **Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:**

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii C.J.P. Suceava. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea C.J.P. Suceava, Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava, potrivit legii nr.319/2006.

#### **Art.60**

##### **Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:**

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;





- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură securitatea și sănătatea muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

#### **Art.61**

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, de către persoana desemnată responsabil SSM la nivelul C.J.P. Suceava.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

#### **Art.62**

(1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului C.J.P.Suceava.

(2) Refuzul personalului C.J.P. Suceava de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

#### **Art. 63**

(1) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul C.J.P. Suceava are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;
- b) să aducă la cunoștința conducerii C.J.P. Suceava orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională;
- c) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea C.J.P.Suceava ;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- e) să coopereze cu conducerea C.J.P. Suceava pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului C.J.P.Suceava;
- f) să coopereze cu conducerea C.J.P. Suceava pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- j) la sfârșitul programului, pentru evitarea unor accidente, salariații au următoarele obligații: să închidă geamurile, să închidă calculatoarele, imprimantele și alte aparate electrice, dacă este cazul, să stingă luminile și să încuie ușa biroului.



#### **Art.64**

(1) În cazul producerii unui eveniment la locul de muncă, precum și a unui eveniment survenit pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul C.J.P. Suceava este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor C.J.P. Suceava se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

#### **Art.65**

(1) La nivelul C.J.P. Suceava trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea C.J.P. Suceava trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

#### **Art.66**

(1) Personalul C.J.P. Suceava trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului C.J.P.Suceava.

#### **Art.67**

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

De asemenea salariații Casei Județene de Pensii Suceava, vor respecta prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției.

#### **a. Dispoziții în caz de pericol**

#### **Art.68**

(1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către lucrătorul desemnat P.S.I și aprobat de conducerea C.J.P Suceava.

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, constituită pentru această perioadă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură.

#### **Art.69**

##### **Pagube produse sau suferite de salariați:**

- a) Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- b) Autoturismele proprietate personală ale personalului C.J.P Suceava vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea C.J.P Suceava nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
- c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.





## **Capitolul X**

### **Reguli referitoare la preaviz**

#### **Art. 70**

Dreptul la preaviz este o măsură de protecție în fața concedierii sau a demisiei, care acordă o perioadă utilă atât pentru angajat, cât și pentru angajator. Angajatorului i se va acorda un timp pentru a găsi o persoană înlocuitoare, potrivită pentru postul ramas liber, iar angajatului i se va acorda un timp pentru găsirea unui nou loc de muncă.

Pe perioada acestuia, contractul individual de muncă/raportul de serviciu își produce toate efectele, iar expirarea actului se va produce odată cu cea a preavizului sau cu renunțarea totală sau parțială la termenul de finalizare a preavizului. În cazul suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, termenul de preaviz este și el suspendat.

#### **Art.71**

##### **Dreptul la preaviz în cazul concedierii**

(1) Potrivit articolului 61 din Codul Muncii, concedierea poate fi dispusă de angajator în cazul săvârșirii unor abateri grave sau repetate de la regulile stabilite prin contractul individual sau colectiv de muncă, în cazul arestării preventive sau la domiciliu a salariatului, precum și în cazul în care salariatul este declarat inapt fizic sau necorespunzător profesional locului de muncă.

(2) În următoarele situații, persoanele concediate astfel, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare:

- b) când, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- c) când salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (cu excepția salariatului aflat în perioada de probă);
- d) când a intervenit concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului - determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia;
- e) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului când contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul Intern.

(4) Pe durata preavizului, salariatului concediat nu i se admite absența nemotivată de la locul de muncă, iar angajatorul trebuie să respecte toate procedurile, pentru a evita invalidarea concedierii în instanță. Atunci când relația de muncă se întrerupe în intervalul perioadei de probă, preavizul nu se mai aplică, ci este suficientă o notificare scrisă.

#### **Art.72**

##### **Dreptul la preaviz în cazul demisiei**

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care, în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă/raportul de serviciu încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă/raportul de serviciu.

#### **Art.73**

##### **Dreptul la preaviz în cazul eliberării din funcție a funcționarilor publici**

(1) În cazul eliberării din funcția publică, C.J.P. Suceava este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, Directorul executiv poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. e), d) și f) din OUG nr. 57/2019, în perioada de preaviz, dacă în cadrul C.J.P. Suceava există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. a) -d) și f) din OUG nr. 57/2019, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul C.J.P. Suceava, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile referitoare la transfer. Prin excepție de la prevederile referitoare la transfer, în această situație termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

#### **Art.74**

Neaplicarea normelor prevăzute de lege în cazul preavizului survine în următoarele situații:

- g) demisia, pe fondul neîndeplinirii de către angajator a obligațiilor asumate în contract;
- h) renunțarea parțială sau totală la termenul de preaviz, din partea angajatorului;
- i) desfacerea contractului de muncă, cu acordul părților, la o dată convenită de ambele părți implicate.

### **Capitolul XI**

#### **Reguli de utilizare a sistemului informatic**



#### **Art.75**

(1) Redimensionarea rapidă a dotării informatice, tranziția de la un număr de calculatoare la sistemul informatic, prin apariția rețelei și numărului semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli trebuie să apere interesele instituției, dar și ale utilizatorilor individuali, în măsura în care funcționarea în rețea implică partajarea unor resurse (imprimante, Internet-ul, bazele de date) și protecția datelor (drepturi de copyright, lupta anti-virus).

(2) Aceste reguli trebuie să răspundă intereselor comune majore:

- a) întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a Rețelei Informatice și a Calculatorului; fiecare utilizator este direct responsabil pentru acțiunile personale care pot afecta securitatea RIC;
- b) instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate;
- c) fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;



- d) bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea C.J.P. Suceava și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații C.J.P. Suceava, dacă conducerea instituției nu hotărăște altfel, printr-o dispoziție scrisă. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare, cu excepția materialelor cu caracter informativ utilizate în activitatea curentă și în relațiile cu alte instituții, care vor fi furnizate cu avizul conducătorului compartimentului respectiv și aprobate de către conducerea instituției;
- e) utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare);
- f) folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea conducătorului instituției. Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe și au obligația de a-i ține sub observație. Persoanelor străine neautorizate li se interzice modificarea oricărei setări, încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și penalizarea responsabililor locali;
- g) multiplicarea actelor se face la copiatoarele din cadrul instituției.

## **Capitolul XII**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

#### **Art.76**

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților specifice C.J.P. Suceava se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor, precum și cu cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), indiferent dacă procesul de prelucrare în sine are loc sau nu pe teritoriul României.

#### **Art.77**

(1) C.J.P. Suceava trebuie să asigure un echilibru corect între interesele sale legitime și dreptul la protecția datelor cu caracter personal al personalului C.J.P.Suceava.

(2) C.J.P. Suceava trebuie să respecte principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, indiferent de tehnologia utilizată.

(3) Personalul C.J.P. Suceava trebuie să primească informații complete cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(4) C.J.P. Suceava trebuie să se asigure că orice transfer de date cu caracter personal privind personalul către o țară terță sau o organizație internațională se efectuează numai în cazul în care există un nivel de protecție adecvat, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### Art.78

C.J.P. Suceava trebuie să informeze, în scris, personalul cu privire la orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

### Art.79

(1) Personalul C.J.P. Suceava trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor confidențiale care le-au fost încredințate și să respecte principiile și normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal în ceea ce privește prelucrarea acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), între C.J.P. Suceava și personalul C.J.P. Suceava se încheie un angajament de confidențialitate, prin grija persoanei cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul C.J.P.Suceava.

(3) C.J.P.Suceava prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor raportului de serviciu/contractului individual de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă.

(4) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(5) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

(6) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

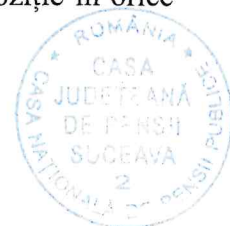
(7) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(8) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(9) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.



(10) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



#### **a. Responsabilul cu protecția datelor**

##### **Art. 80**

(1) Directorul executiv al C.J.P. Suceava desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției, în condițiile legii, cu scopul aplicării și monitorizării respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) C.J.P. Suceava trebuie să publice datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și să le comunice personalului C.J.P. Suceava și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

##### **Art.81**

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul C.J.P. Suceava are atribuțiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) C.J.P. Suceava trebuie să sprijine responsabilul cu protecția datelor pentru îndeplinirea sarcinilor, să îi asigure resursele necesare pentru executarea acestora și accesul la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a acestora, precum și instruirea în domeniu.

(3) C.J.P. Suceava trebuie să se asigure că responsabilul cu protecția datelor nu primește nici un fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

(4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi sancționat de către Directorul executiv al C.J.P. Suceava, pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(5) Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața Directorului executiv al C.J.P. Suceava pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(6) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să respecte secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu legislația comunitară sau națională, după caz.

(7) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, cu condiția respectării regimului conflictului de interese, în condițiile legii.

(8) În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor trebuie să țină seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

### **Capitolul XIII**

#### ***Protecția personalului din cadrul C.J.P. Suceava referitoare la încălcarea unor legi***

##### **Art.82**

(1) Personalul din cadrul C.J.P. Suceava (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) **Avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice.

**Comisie de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice.



### Art.83

Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

### Art.84

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;



e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

#### **Art.85**

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ de către:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.



#### **Art.86**

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet C.J.P. Suceava, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sesiunii, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

#### **Art.87**

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

#### **Art.88**

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 76 lit. a) și b) privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.



## **Capitolul XIV**

### **Dispoziții finale**

#### **Art.89**

(1) La întocmirea Regulamentului Intern s-au avut în vedere dispozițiile din reglementările referitoare la funcția publică, la personalul contractual, la raporturile de serviciu/muncă, securitate și sanătate în muncă.

(2) Prezentul Regulament Intern s-a întocmit cu consultarea Sindicatului Liber al salariaților C.J.P. Suceava .

#### **Art.90**

Dispozițiile Regulamentului Intern al C.J.P. Suceava se completează cu dispozițiile legii funcționarilor publici, cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice/personalului contractual.

#### **Art.91**

(1) Prezentul Regulamentului Intern este aprobat de Directorul Executiv al C.J.P.Suceava prin decizie și va fi adus la cunoștința salariaților, sub semnătură, urmând a-și produce efectele de la data luării la cunoștință de către salariații instituției.

(2) Încalcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage raspunderea disciplinară a funcționarilor publici/personalului contractual.

#### **Art.92**

Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament Intern, prin grija persoanei cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

#### **Art.93**

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la aprobării prin decizie a Directorului Executiv al C.J.P. Suceava

**DIRECTOR EXECUTIV**

Constantin BOLIACU



Compartimentul Resurse Umane  
consilier - Lăcrămioara Elena DRĂGOI