



**CNAS
CAS ILFOV**

REGULAMENT INTERN

***Prezentul Regulament intern este elaborat în baza
legislației în vigoare și se aplică funcționarilor
publici și personalului contractual din CASA DE
ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ILFOV***

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II – PRINCIPII FUNDAMENTALE.....	5
SECTIUNEA 1 – RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	5
CAPITOLUL III – ORGANIZAREA TAMPULUI DE LUCRU	
SECTIUNEA 1 – TAMPUL DE MUNCA	7
SECTIUNEA 2 – ZILELE LIBERE SI CONCEDIIILE	11
CAPITOLUL IV – NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A SALARIATILOR DIN CADRUL CAS ILFOV	20
CAPITOLUL V – DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII CAS ILFOV	25
CAPITOLUL VI – DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR CAS ILFOV	27
CAPITOLUL VII – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	31
SECTIUNEA I – EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	31
CAPITOLUL VIII – NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII	36
CAPITOLUL IX – DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA	38
CAPITOLUL X – PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL CAS ILFOV- REFERITOARE LA INCALCAREA UNOR LEGI	40
CAPITOLUL XI – DISPOZITII FINALE	41

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor persoanelor angajate la CAS Ilfov.

Art.2 - (1) Personalul angajat al CAS Ilfov este constituit din funcționari publici și personal contractual;

(2) Funcționarii publici au raporturi de serviciu și personalul contractual are contract individual de muncă.

Art.3. – Funcționarii publici și salariații aparatului de specialitate de la nivelul CAS Ilfov au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, inclusiv cele menționate în fișa postului.

Art. 4.- Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea salariatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.

Art.5. – (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, precum și persoanelor detașate, delegate (în cadrul instituției), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul CAS Ilfov.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art.6. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

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

Art.7. - (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea CAS Ilfov cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării./ luarii la cunostinta.

Art.8. - Prezentul Regulament cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Art.9. - În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.10. - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) respectarea Constituției și a legilor țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

SECȚIUNEA I

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.11.- (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

Art.12. (1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au

ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevazute în legislaţia muncii.

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

Art.13. (1) Orice salariat al CAS Ilfov are dreptul să beneficieze de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor CAS Ilfov le este recunoscut dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.14. (1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat faţă de alte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi, atrage răspunderea potrivit dispoziţiilor legale, dacă nu intră sub incidenţa legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiţi salariaţi, faţă de alţi salariaţi, în afara cazului în care aceste prevederi, criteriile sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluşi scop sunt adecvate şi necesare.

(3) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată prin buna înţelegere între părţi, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Art.15. Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituţiei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor ocupaţionale determinate de necesitatea asigurării performanţei în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menţionate la art.12.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

SECȚIUNEA I

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 16. - Definirea timpului de muncă

Tempul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor fișei postului.

Art. 17. Durata de muncă

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

(2). Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus (sambata si duminica).

(3). Programul zilnic de lucru începe la ora 8³⁰ și se termină la ora 17⁰⁰, în zilele de luni-joi, vineri începe la ora 8³⁰ și se termină la ora 14³⁰.

(4). Programul de lucru prevăzut la alin (3) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul CAS ILFOV.

(5). Conducerea de la nivelul instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea CAS Ilfov poate stabili programe individualizate de muncă, raportat la necesitățile instituției.

Art. 18.- Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză conducerea instituției are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare - ieșire a documentelor.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și, în funcție de posibilități, va aproba sau nu decalarea programului de lucru.

(4) Art.19.- Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară.

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

(2) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe luna.

(4) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(6) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență sau prin pontajul electronic.

(7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.20. - Evidența timpului de muncă

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru. Condica se ridică de la Compartimentul Resurse Umane care va verifica prezența salariaților la locul de muncă.

(2) Totodata, la începutul și la sfârșitul programului, angajații trebuie să își înregistreze orele lucrate la cititorul de pontaj. În cazul în care înregistrarea electronica lipsește, iar persoana respectiva nu a adus documente justificative ale absenței sale (cerere CO, concediu medical, cerere de pontaj manual, etc) orele respective vor fi considerate absențe nemotivate, dacă nu se datorează unor problem tehnice ale sistemului.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa, în maxim o zi lucrătoare, șeful compartimentului și/sau Compartimentul Resurse Umane.

(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență și a cititorului de pontaj, de către șefii de servicii, se avizează de către directorul care coordonează serviciul respectiv, se aprobă de Directorul General și se depune la Compartimentul Resurse Umane, până la data de 5 ale lunii următoare.

(5) După depunerea la Compartimentul Resurse Umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(6) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare.

(7) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de prezență, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina șefului direcției / compartimentului, pe baza fișelor de prezență primite de la Compartimentul Resurse Umane.

Art.21. (1.) Organizarea serviciului de permanență în instituție, se stabilește prin dispoziția Directorului General și se afișează la panoul instituției.

(2) În ziua în care asigură permanenta programul de lucru al funcționarului public este 10:00 – 18:30.

Art.22. (1) Personalul poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei luni, pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și cu înștiințarea șefului ierarhic.

(2) Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și să obțină aprobarea prealabilă a acestuia în cazul în care are de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru.

În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 3 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul de lucru presupune o durată mai mare de 3 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (1), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară, iar salariatul va fi absent nemotivat.

(4) ***Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților, ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.***

În scopul ținerii unei evidențe a acestui tip de învoiri, salariații sunt obligați de să întocmească bilete de voie sau cereri de concediu fără plată sau cerere de concediu de odihnă, după caz.

(5) Șefii ierarhici ai salariatului cărui i s-a acordat învoire în condițiile alin. (2) au obligația să țină evidența privind acordarea învoirii respective.

Art. 23. - Pauze

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 10 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru, în intervalul orar 12.00 – 13.00.

Art. 24. - Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 25. - Repausul săptămânal

În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutive, în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 26. - Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- b) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- c) Vinerea Mare,
- d) Paște ortodox
- e) 1 mai — Ziua Muncii
- f) 1 iunie - Ziua Copilului
- g) Prima și a doua zi de Rusalii,
- h) 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- i) 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- j) 1 decembrie — Ziua Națională a României
- k) 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

SECȚIUNEA II

Zilele libere și concediile

Art. 27. - Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), concediul de odihnă rămas neefectuat într-un an calendaristic poate fi efectuat până la sfârșitul anului următor.

(4) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care are dreptul salariatul este următoarea:

- a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.
(5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 28. - (1). Programarea concediilor de odihnă se face pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției, cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către Directorul General.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CO”.

Art.29.-(1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art.30. -Salariații chemați în scris din concediu de conducerea instituției au dreptul la o compensație care constă din:

a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.31.- În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art.32.- În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programarea concediului de odihnă, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art.33. (1) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

- a) Salariatul se afla în concediu medical;
- b) Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) Salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- d) În caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- e) La cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- f) Pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- g) În caz de forță majoră;

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) lit.a), b), c), d) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul de Resurse Umane.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin.(1) lit. e), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.

(4) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (1) lit. e) -, care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

Art.34. - Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.35. - Concediul de odihnă convenit salariaților detașați se acordă de unitățile la care au fost detașați.

Art.36.- În cazul unor evenimente familiale deosebite, conducerea CAS Ilfov acordă zile libere plătite, la cererea salariatului, în condițiile legii.

Art.37.- Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane.

Art.38.- (1) Salariații au dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucratoare;
- b) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucratoare;
- c) căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
- e) nașterea/adoptia unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- g) donatorii de sânge – conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucratoare;

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e), care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „ CED ”.

Art. 39. - În cazul concediilor medicale, plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii CAS Ilfov.

Art. 40.- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 41.- Concediile fără plată

(1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a cărei durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(5) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezența cu litera „CFS”.

Art. 42.- Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) Durata concediului pentru formare profesională este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(9) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezența cu litera „FP”.

Art. 43.- Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 44.- Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „M”.

(4)

Art. 45. - Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 46.- Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariată care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau

de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 47.- Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență de către personalul de la Compartimentul de Resurse Umane, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Art. 48. -Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

Foile colective de prezență lunare se vor transmite la Compartimentul de Resurse Umane până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care au fost întocmite, însă numai după primirea fișelor de pontaj de la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 49 (1) În cazul **concediului medical**, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic superior, precum și Compartimentul de Resurse Umane despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de max. 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o dată anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, de medicina muncii.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „**CM**”.

(4) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „**AM**”.

Art. 50.- Pentru fiecare direcție /serviciu / compartiment se va afișa programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe pe site-ul institutiei si la avizierul institutiei.

Art.51. - Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

(1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ; cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

- a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;
- b) după 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN CADRUL CAS ILFOV

Art.52. - (1) Funcționarii publici și salariații contractuali ai CAS Ilfov au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 53. - Funcționarii publici și salariații contractuali ai CAS Ilfov au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.54. - (1) Funcționarii publici și salariații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

(2) Funcționarilor publici și salariaților contractuali ai CAS Ilfov le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CAS Ilfov are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii instituției.

Art.55. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și salariații contractuali ai aparatului de specialitate au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.56. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici sau salariații contractuali ai CAS Ilfov desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu au primit mandat să reprezinte instituția, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al CAS Ilfov.

Art.57. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.

Art.58- În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.59- (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul CAS Ilfov trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.60. - Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul CAS Ilfov nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art.61.(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici sau personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 62. (1) Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului de specialitate au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CAS ILFOV

Art. 63 Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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 prezentului regulament;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.64. - Conducerea CAS Ilfov, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.65. - (1) Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea CAS Ilfov are următoarele obligații:

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul instituției în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în muncă a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită orice discriminare între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;
- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

- g) să asigure, plata lunară a drepturilor bănești convenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- i) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- j) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- k) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- l) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament și din lege;
- n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- q) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea raportului de serviciu.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.66. - Personalul din cadrul CAS Ilfov are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- e) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- f) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- i) dreptul la informare și la consultare.

Art. 67. - (1). Personalul din cadrul CAS Ilfov are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2).Principalele obligații ale funcționarilor publici și salariaților contractuali din cadrul CAS Ilfov sunt:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu.
- f) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul instituției prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată (ex. Întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor).

- g) să aibă în permanență o ținută decentă și îngrijită.
- h) să aibă o comportare demnă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul Cas Ilfov.
- i) să reprezinte corespunzător CAS Ilfov în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate;
- j) să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu buna știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii angajatorului sau ar putea afecta reputația sau imaginea acestuia, indiferent ca această faptă se întâmplă în interiorul sau în exteriorul relațiilor de muncă.
- k) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările pe care le au de executat, să se preocupe în permanență supra identificării de soluții pentru lucrările aflate în lucru;
- l) să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate.
- n) să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează;
- o) să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidentialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea CAS Ilfov,;
- p) să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul aparatului de specialitate sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru.
- q) transmiterea informațiilor de interes public de către Compartimentul responsabil se face numai în urma informării și primirii acordului de la conducerea instituției,;
- r) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- s) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- ș) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- t) să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența

lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

ț) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;

u) să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției.

v) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

x) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii instituției, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

y) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CAS Ilfov, precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea.

z) să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit Fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora.

w) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului.

aa) să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin.

ab) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

ac) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii; ad) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

ad) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;

ae) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în instituție.

- af) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- ag) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
- ah) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate;
- ai) să aducă la Compartimentul Resurse Umane în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- aj) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie , cai de acces, etc) pe care le folosesc.
- ak) să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosința temporară, numai în interesul serviciului.
- al) să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase deschise (pornite) și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosința temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotarea și/sau folosința comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosința instituției (ex. aparate xerox, aparate de aer condiționat, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc)
- am) să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la alineatul precedent : la încheierea programului de lucru; la încheierea activităților care au presupus folosirea acestora; imediat ce constata funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora.
- an) să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 68.- (1) Activitatea de evaluare este coordonată de compartimentul resurse umane din cadrul instituției.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **funcționarilor publici** se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **personalului contractual** se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69.-(1). Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

SECȚIUNEA I

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 70.-(1).Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 71.- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției publice, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul instituției, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 72.- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 73. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului

de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 74. - Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 75. - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament;
- c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale:
 - rezultatele obținute;
 - asumarea responsabilității;
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii.

În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 76. - Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

Art. 77.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) **între 1,00-2,00 – nesatisfacator;** performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) **între 2,01- 3,50 - satisfacator;** performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) **între 3,51- 4,50 - bun;** performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) **între 4,51- 5,00 - foarte bun.** persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 78. - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art. 79. -(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 80. -(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art. 81 - (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să ofere informațiile solicitate de organelle de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- j) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- k) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 82 - (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu

- loc de muncă și invers.

Art. 83 - (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații din cadrul CAS Ilfov au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, în afara clădirii, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau consumarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

CAPITOLUL IX

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art. 84 - (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul aparatului de specialitate, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

(3) Următoarele fapte constituie **abateri disciplinare grave**:

- a) Depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de munca ;
- b) Lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu;
- c) Acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;

d) Nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii aparatului de specialitate, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;

e) Atunci când salariatul este găsit vinovat de către organul de cercetare penală sau de către instanța penală, indiferent de domeniul infracțiunii comise și de sancțiunea penală primită;

Art.85 - În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

1. pentru funcționari publici.

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni, pentru funcțiile publice;

c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de 1 – 3 ani.

d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioada de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

2. pentru personalul contractual.

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă.

Art.86 - Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007- privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, iar pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Art.87 - Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul CAS Ilfov, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL CAS ILFOV - REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.88. - Personalul din cadrul din cadrul instituției (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.

Art.89. - Avertizarea în interes public privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- f) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- g) incompetența sau neglijența în serviciu;
- h) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- i) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- j) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.90 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ de către:

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorul instituției publice 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) comisiile de disciplina din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organele judiciare;
- e) organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) mass-media;

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.91.- Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art.92. (1) Regulamentul Intern intră în vigoare de la data comunicării, urmare aprobării sale prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului, sau după caz pe pagina de internet a acestuia, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(3) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.93. (1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează de către Compartimentul Resurse Umane astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul instituției. Șefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului Intern sub semnătură cu întregul personal din subordine.

Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în biroul de resurse umane.

(2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern.

Art. 94. Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Dr. ISARESCU AURELIA