



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Șos. Borșului km. 4

Tel. 0259/476830 - fax. 0259/454184,

E-mail: casbh@rdslink.ro

19 1303 / 03.03.2017

REGULAMENTUL INTERN **AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR**

Având în vedere că organizarea și disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării muncii în unitate în condiții de eficiență sporită, în temeiul art. 241-246 din Legea nr.53/2003-Codului muncii republicat, a prevederilor Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare, Președintele-Directorul general al CAS Bihor emite următorul **Regulament Intern**.

Capitolul 1 – Dispozitii generale

Art.1 Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, delegați, detașați, etc.

Art.2 Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin actele normative apărute ulterior aprobării lui. Completările și modificările aduse regulamentului vor fi afișate la loc vizibil în unitate, ele devenind aplicabile după data luării la cunoștință de salariații unității.

Capitolul 2 - Obligațiile CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR

Art.3 CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR, prin compartimentele de specialitate, prin organele de conducere operativă, precum și prin organul de conducere colectivă, are obligația realizării următoarelor **obiective**, după cum urmează :

- asigurarea condițiilor de muncă, prin punerea la dispoziția salariaților a unei baze materiale de natură să asigure realizarea atribuțiilor specifice ale fiecărui salariat și activitatea de ansamblu a unității ;
- asigurarea accesului periodic la formarea profesională a salariaților;
- asigurarea protecției, igienei și securității în muncă în cadrul instituției prin instruirea personalului pentru însușirea normelor de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare și fixarea unor atribuții specifice în acest sens prin grija șefilor de servicii; atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii sunt îndeplinite pe bază de contract de prestări servicii;
- atribuțiile specifice privind respectarea normelor PSI sunt îndeplinite pe bază de contract de prestări servicii;
- asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor conform prevederilor legale,
- asigurarea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- instruirea personalului care verifică accesul în clădirea CAS Bihor, corespondența, pentru controlul antitercist.
- asigurarea consumabilelor necesare tuturor compartimentelor funcționale, în vederea asigurării continuității și ritmicității activității în unitate, prin grija Compartimentului Logistică;
- luarea măsurilor necesare, prin Compartimentului Logistică și Compartimentul resurse umane pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- luarea măsurilor ce se impun, prin Compartimentului Logistică care corodonează activitatea firmei de pază cu care CAS Bihor are încheiat contract de prestări servicii pentru privind paza, respectarea regulilor privind accesul și ieșirea salariaților CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR precum și reglementarea accesului persoanelor străine în interiorul instituției;
- anunțarea organelor abilitate să constate, să stabilească și să aplice contravenții în cazul în care acestea sunt savârșite în interiorul instituției, fie de către angajați, fie de persoane din afara instituției, prin Președintele-Directorul general sau prin persoane imputernicite de acesta în acest sens;
- întocmirea și eliberarea caracterizărilor privind activitatea profesională a personalului și a Fișei postului, prin grija șefilor de servicii.

Capitolul 3 –Drepturile și obligatiile salariaților

Art.4 Începând cu data afișării în instituție a prezentului Regulament intern, toți angajații CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR au obligația de a respecta întocmai prevederile lui, după cum urmează :

Reguli de disciplină și de protecție a muncii

Art.5 Salariatul are obligația de a respecta regulile de disciplină și de protecție a muncii, stabilite la locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în raport cu atribuțiile ce îi revin, contribuind la crearea unui climat corespunzător, pentru buna desfășurare a activității și să respecte toate dispozițiile operative date de nivelele ierarhice superioare.

Art.5^{^1} Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează prevederilor Legii 349/2002 modificată și completată de Legea nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, fumatul în spații publice închise. Prevederile Legii 349/2002 modificată și completată de Legea nr.15/2016 stabilește unele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, prin interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă având ca scop protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România.

Spațiile publice închise sunt cele definite de Legii 349/2002 modificată și completată prin Legea nr.15/2016, respectiv:

„ Art.2

m) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

n) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

n^{^1}) mijloc de transport în comun se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul contra cost al persoanelor;

n^{^2}) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii;

o) pachet se înțelege cea mai mică unitate de vânzare a unui produs din tutun;

p) ambalaj exterior se înțelege materialul sau obiectul folosit pentru ambalarea mai multor pachete cu produse din tutun în scopul vânzării cu amănuntul a produsului din tutun;

q) folie exterioară transparentă adițională se înțelege materialul sau obiectul transparent folosit suplimentar pentru ambalarea unuia ori mai multor pachete cu produse din tutun.

Art.3

(1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. De la prezentele prevederi fac excepție celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță.

(1^{^1}) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

(1^{^2}) În spațiile prevăzute la art. 2 lit. n^{^1}) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.”

În conformitate cu prevederile art.14^{^1} din Legea nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr.15/2016, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, cu excepția prevederilor art. 10 lit. a), b) și c), unde constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.6 CAS Bihor are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

În vederea organizării activității de prevenire și protecție a sănătății salariaților, s-a recurs la externalizarea serviciilor.

Art.7 CAS Bihor asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin SC Medicris Srl Oradea cu care s-a încheiat un contract de prestări de servicii pentru serviciul de medicină a muncii, ale cărui obiecte sunt:

- participarea la evaluarea riscurilor profesionale privind imbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare în muncă, examen medical la adaptare, examen medical periodic, examen medical la reluarea muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reinsertia, reorientarea, profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cornice;
- comunicarea riscului profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consilierea CAS Bihor privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea CAS Bihor pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;

- participarea la sistemul informațional privind accidente de muncă și bolile profesionale;
- instruirea periodică a angajaților CAS Bihor în vederea cunoașterii riscurilor profesionale și prevenirea îmbolnăvirilor cauzate de noxele existente la locul de muncă;
- vizarea certificatelor medicale ale salariaților CAS Bihor.

Art.8 CAS Bihor asigură fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

Art.9 În sensul Hotărârii nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Art.10 Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fișa de aptitudine.

Art.11 Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

Art.12 Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea nr.355/2007, și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 a aceleiași hotărâri.

La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde și examene medicale suplimentare.

Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical.

Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Art.13 Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Art.14 Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art.15 Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor și se finalizează prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

Art.16 Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform art.22 din H.G 355/2007.

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;
- b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din instituție.

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării
și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Art.17 În cadrul relațiilor de muncă din CAS Bihor funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.18 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile precizate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.19 Măsurile luate de CAS Bihor în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate, nu constituie discriminare în sensul O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

În înțelesul O.G.nr.137/2000, categorie defavorizată este acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită originii sociale ori unui handicap, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare datorită unor cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea HIV, statutul de refugiat sau azilant.

Art.20 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate, față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională conform O.G.nr.137/2000, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Art.21 Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, discriminarea unei persoane pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.22 Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000, refuzul de a angaja în muncă o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000, condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situației prevăzute la art.2 alineatul (9) din OG O.G.nr.137/2000.

Art.23 Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestui la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art.24 Raporturile de muncă din cadrul CAS Bihor se desfășoară în sensul promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex

În sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.25 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex. Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă.

Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art.26 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.27 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente, în

vederea aplicării prevederilor legii menționate, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.28 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei, conform art.39 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Programul de lucru în unitate

Art.29 - Programul normal de lucru în cadrul CAS BIHOR va fi de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, de luni până joi de la orele **8,00 la orele 16,30 iar vineri de la 8,00 la 14,00**, cu **excepția:**

A. programul de lucru cu publicul pentru personalul din cadrul structurilor care deserveșc asigurații:

- luni, marți, joi: de la 08,30-14,00;

- miercuri de la 08,30-14,00

15,00-17,00

- vineri de la 08,30 -13,00.

B. programul de lucru cu publicul pentru personalul din cadrul structurilor care deserveșc funizorii de servicii medicale:

- luni - joi: de la 08,30-14,00;

- vineri de la 08,30 -13,00.

C. programul de lucru cu publicul pentru personalul din cadrul structurilor care deserveșc angajatorii –preluare dosare în vederea restituirii indemnizației de concediu medical:

- luni – vineri: de la 08,30-12,30;

D. programul de lucru cu publicul pentru depunerea documentelor și ridicarea deciziilor pentru dispozitive medicale și a formularelor europene:

- luni, marți, joi, vineri: de la 08,30-12,00;

- miercuri de la 08,30-12,00

15,00-16,00

E. registratura instituției va asigura accesul publicului **luni-joi de la 8,30-16,30 și vineri între orele 8,30-14,00.**

F. paza instituției este externalizată și se asigură de o firmă de pază cu care CAS Bihor are încheiat contract de prestări de servicii și care își desfășoară activitatea asigurându-se paza permanentă a instituției;

G. întreținerea curățeniei în instituție este externalizată și se asigură de o firmă cu care CAS Bihor are încheiat contract de prestări de servicii.

Accesul în instituție

Art.30 Accesul în instituție pentru toți salariații se evidențiază prin utilizarea sistemului electronic de acces, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru. Pontajele lunare se întocmesc de către coordonatorii de structuri pe baza evidenței electronice a sistemului de acces.

Pentru personalul de conducere respectiv, Președinte-Director general, Directorii executivi și Director executiv adjunct-Medic Șef pontajul se întocmește de către Serviciul JURRURP.

Art.31 Accesul și rămânerea personalului în instituție după orele de program, sambata, duminica precum și în sărbători legale se face numai în cazuri justificate cu aprobarea scrisă a șefului direct.

Coordonator compartiment logistică va informa conducerea, referitor la persoanele care au rămas în instituție peste program în ziua precedentă.

Întreg personalul este obligat să predea la poartă cheia de la ușa biroului în care își desfășoară activitatea, la plecarea din instituție la terminarea programului de lucru.

În cazul pierderii cheii de la ușa biroului, salariații sunt obligați să anunțe în scris Compartimentul Logistă în termen de cel târziu 48 de ore de la producerea evenimentului pentru luarea măsurilor necesare în vederea asigurării accesului în birouri.

Învoirile

Art.32 Plecarea din instituție în interes personal în timpul programului de lucru se face cu bilet de voie (în dublu exemplar) semnat de conducătorul locului de muncă, cu obligația ca acesta să fie predat la ieșirea din unitate, portarului.

Biletele de voie se vor întocmi cu precizarea clară a intervalului orar în care salariații lipsesc din instituție întrucât pentru această perioadă nu va fi pontat prezent fiind o lipsa din instituție în interes personal și nu va primi nici salariu pentru respectivul interval orar. Biletele de voie se vor atașa în copie la pontajul lunar de către conducătorul locului de muncă.

În situația în care se dorește recuperarea orelor pentru care s-a acordat biliet de voie, aceasta se va face cu acordul conducătorul locului de muncă respectând același regim ca și în cazul accesului în instituție în afara programului normal de lucru. Solicitarea pentru recuperare trebuie să fie efectuată în scris cu justificarea lucrărilor pentru a căror rezolvare este necesară prezenta în afara programului.

Acordarea biletelor de voie de către conducătorii locurilor de muncă se vor face la apariția unor situații inopinante pentru a căror rezolvare nu este necesară un interval mare de timp, respectiv situații neprogramate.

Situațiile pentru a căror soluționare necesită o durată mai mare de 4 ore, nu justifică acordarea unui biliet de voie. Pentru astfel de situații se poate solicita o zi de concediu de odihnă/concediu fără salariu.

Salarizarea

Art.33 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

Pentru munca prestată în baza unui contract individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art.34 La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.35 Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorilor.

Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege.

CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR este instituție publică, având salariați atât funcționari publici cât și personal contractual.

Sistemul de salarizare al CAS Bihor este din această cauză defalcat pe cele două categorii cu aplicarea legislației specifice fiecăreia.

Art.36 Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

La CAS Bihor, în scopul promovării intereselor și drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor este asigurată prin plata acestora prin CARD, instituția având contracte pe acest resort de activitate cu B.C.R. Oradea și BANCPOST Oradea.

Munca suplimentară

Art.37 Pentru personalul contractual:

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Orele de lucru suplimentare se efectuează cu respectarea prevederilor legale, respectiv art.114, art.120- art.124 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, numai în cazuri speciale, la cererea conducerii locului de muncă respectiv și cu aprobarea Președintelui-Director General al CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR, pe baza unui referat.

Munca suplimentară se compensează numai cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acesteia.

Art.38 Pentru funcționarii publici:

Conform art.18 din Legea nr.284/2010 –privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Munca suplimentară se compensează numai cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acesteia.

Art.39 Nu se consideră ore de lucru suplimentare, perioada în care salariatul din proprie inițiativă a rămas în unitate pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu pe care nu și le-a realizat în cursul zilei, ca urmare a neorganizării corespunzătoare a activității.

Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se compensează numai cu timp liber corespunzător.

În situația în care, prin prevederile legale referitoare la salarizarea personalului bugetar se vor stabili alte reglementări privind prestarea respectiv compensarea efectuării muncii suplimentare, acestea se vor aplica corespunzător.

Delegațiile

Art.40 Delegațiile în interes de serviciu în municipiu, județ sau în țară se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare care se emit și se înregistrează la Secretariatul CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR fiind aprobate de Președintele-Directorul General sau de înlocuitorul la conducerea instituției când Președintele-Directorul General este în concediu ori plecat din localitate în interes de serviciu.

Salariatul are obligația de a nu utiliza autoturismul primit în folosință pe perioada delegării decât pentru scopul pentru care i-a fost atribuit.

Art.41 Dacă pe perioada delegării în interes de serviciu în afara instituției intervin situații care impun prezența în unitate a angajatului, șeful de serviciu al acestuia va întocmi un referat care va cuprinde perioada și motivele care fac necesară prezența angajatului în unitate, acesta urmând a fi înaintat spre aprobare Președintelui-Director general sau înlocuitorului acestuia în caz de absență a celui dintâi.

Utilizarea autoturismelor din dotarea CAS Bihor

Art.42 Locul de parcare al autoturismelor din dotarea instituției este sediul CAS Bihor, soseaua Borsului km.4
Autoturismele din dotarea CAS Bihor pot fi utilizate numai în interes de serviciu.

Personalul instituției care utilizează autoturismele din dotarea CAS Bihor în interes de serviciu, au obligația de a cunoaște și respecta procedurile care reglementează utilizarea acestora, proceduri care sunt aduse la cunoștința lor de către reprezentanții Compartimentului Logistică precum și de către coordonatorii structurilor în care aceștia sunt încadrați.

Parcarea autoturismului la sediul CAS Bihor se face în fiecare zi din cadrul misiunii/delegației, excepție fac situațiile în care este vorba de o misiune/ delegatie care se finalizează seara. În astfel de situații este necesară în prealabil, o solicitare scrisă a salariatului care utilizează mașina în interes de serviciu, avizată de șeful de structură și aprobată de Președintele-Director General. Deasemenea nu se va face parcare la sediul CAS Bihor în situațiile în care, Președintele-Director General are atribuții de reprezentare a instituției în relațiile cu alte instituții sau furnizori (CAS Bihor neavând sofer în statul de funcții).

Concediul de odihnă

A) Pentru personalul contractual

Art.43 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări, cu consultarea salariatului, întocmindu-se un grafic, aprobat de Președintele-Directorul general.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul viitor.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.44 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea salariatului.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

B) Pentru funcționarii publici

Art.45 Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă.

La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

Art.46 Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituție cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.47 În cazul în care prezența salariatului/funcționarului în instituție este necesară în perioada concediului de odihnă, șeful serviciului emite o dispoziție scrisă, aprobată de ordonatorul principal de credite pentru chemarea salariatului/funcționarului respectiv din concediul de odihnă-cu motivarea explicită a chemării. Revenirea din concediul de odihnă pe baza chemării emise de instituție este obligatorie pentru salariat/funcționar, urmând ca după rezolvarea situației pentru care a fost rechemat să-și continue concediul de odihnă rămas neefectuat.

Art. 48 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, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raport de serviciu.

Zile libere plătite

Art.49 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, astfel :

- a) căsătoria salariatului : 5 zile,
- b) nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile,

- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului în cazul personalului contractual, conform H.G. nr.250/1992 republicată: 3 zile;
- 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 - 3 zile lucrătoare, conform art.24 din O.G.nr.6/2007 cu modificările ulterioare;
- e) Controlul medical anual în cazul funcționarilor publici, conform art.24 litera d) din O.G.nr.6/2007 cu modificările ulterioare - 1 zi lucrătoare.

Concediul plătit pentru evenimentele familiale se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.

La întocmirea pontajului lunar se vor atașa documentele care dovedesc evenimentul familial deosebit pentru care s-a depus cerere privind zilele libere plătite.

Concediul fără plată

Art.50 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Acordarea concediilor fără plată se face la cerere, în condițiile Legii 188/1999 și H.G nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare.

Concediile pentru formarea profesională

Art.51 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.52 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.53 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 condițiilor stabilite la art.anterior.

Art.54 Durata concediului pentru formare profesională 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.

Concediul medical

Art.55 Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligația să comunice această situație șefului de serviciu în a cărui subordine este, care va comunica această situație serviciului resurse umane. Termenul de comunicare a intrării în incapacitate de muncă este cel târziu ziua următoare ivirii situației de îmbolnăvire.

Certificatul medical trebuie vizat de:

1. medicul de familie, în rubrica special destinată acestui scop pe formular,
2. șeful direct al titularului de certificat medical, în vederea întocmirii pontajului, punând viza pe certificatul medical pe colțul din stânga,
3. medicul de medicina muncii cu care instituția este în relație contractuală, care pune viza pe certificatul medical pe colțul din stânga. CAS Bihor este în relație contractuală cu S.C. MEDICRIS S.R.L., situată în Oradea, str.Mihai Viteazu nr.12. Pentru viza certificate medicale programul cabinetului este următorul: de luni până vineri între orele 8,00-18,00 iar vinerea între orele 8,00-16,00.
4. va fi deus la secretariatul Președintelui-Director general care acordă viză de plată, unde se înregistrează și de unde se repartizează biroului resurse umane, în vederea punerii în plată. Termenul limită de depunere a certificatului medical în vederea punerii în plată este data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

Sărbători legale

Art.56 Conform art.139 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, **zilele de sărbătoare legală** în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie,
 - 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române)
 - prima și a doua zi de Paști,
 - 1 mai,
 - 1 decembrie,
 - prima și a doua zi de Rusali,
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie (Sfântul Andrei)
 - prima și a doua zi de Crăciun,
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Pontajul

Art.57 La sfârșitul fiecărei luni șefii de servicii/birouri/compartimente întocmesc foi de prezență – pontaje pe baza documentelor justificative și conform evidentei electronice a sistemului de acces cuprinzând salariații care își desfășoară activitatea în serviciul respectiv și le predau la serviciul JURRURP-resurse umane pentru stabilirea drepturilor salariale. Pe pontaj se va trece și persoana care coordonează activitatea din structura respectivă, răspunzând de corectitudinea întocmirii acestuia în confirmare cu conținutul de prezență.

Art.58 Pentru personalul de conducere, respectiv pentru Președinte-Director general, Directorii executivi și Director executiv adjunct-Medic Șef-pontajul se întocmește de Serviciul JURRURP și se aprobă de Președinte-Director general.

Păstrarea integrității patrimoniului CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR

Art.59 Salariații sunt obligați să păstreze integritatea patrimoniului CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR. Este strict **interzisă** :

- sustragerea sau deteriorarea bunurilor aflate în gestiunea CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR ori lăsate în custodie la această instituție.
- distrugerea sau deteriorarea grupurilor sanitare, a instalațiilor de iluminat și de gaze, a bunurilor de folosință comună.

Conduita la locul de muncă

Art.60 Toți salariații au obligația să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Este strict interzis:

- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției ,
- să pretindă sau să primească bunuri, bani sau alte valori pentru realizarea sarcinilor de serviciu,
- fumatul în birouri,
- hărțuirea sexuală,
- publicarea unor materiale în presă în legătură cu activitatea din cadrul CAS Bihor, publicarea lor făcându-se numai cu aprobarea scrisă a conducerii.

Protectia personalului care semnaleză încălcări ale legii

Art.61 Protecția persoanelor care sesizează încălcări ale legilor în cadrul C.A.S Bihor se realizează în conformitate cu Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și cu celelalte prevederi legale incidente în cauză.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt:

- principiul legalității;
- principiul supremației interesului public;
- principiul responsabilității;
- principiul nesanționării abuzive;
- principiul bunei administrări;
- principiul bunei conduite;
- principiul echilibrului;
- principiul bunei-credințe.

Declarația de avere și declarația de interese

Art.62 Persoanele de conducere și de control, precum și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul CAS Bihor, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 din legea nr.176/2010.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de legea nr.176/2010 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de legea nr.176/2010 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.64 Declarațiile de avere și declarațiile de interese depun la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane din cadrul CAS Bihor. Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens conform art.6 din Legea 176/2010, sunt următoarele:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Art.65 Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din legea nr.176/2010 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către persoanele împuternicite din cadrul Agenției, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66 Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal

Sesizarea făcută cu rea-credință, dacă prin aceasta a cauzat persoanei denunțate un prejudiciu moral sau material, constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă.

Sanctiunile aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară

Art.67 Nerespectarea prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a celui vinovat, în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 cu completările și modificările ulterioare pentru funcționarii publici și Codului muncii pentru personalul contractual din unitate, a Statului Casei de Asigurari de Sanatate Bihor și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

A) Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici din unitate :

Art.68 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie **abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.**

Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Alte abateri disciplinare: constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea acesteia, fapta funcționarului public care utilizează autoturismul primit în folosință pe perioada delegării, la transportul persoanelor străine de instituție, sau persoanelor străine scopului pentru care s-a făcut delegarea.

Art.69 Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art.70 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Art.71 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an 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.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.72 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 71 lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 71 lit. b) - e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.73 Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină. Din comisia de disciplină face parte un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora sunt stabilite prin HG 1344/2007.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.74 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 71 lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 71 lit. b) - d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 71 lit. e).

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

B) SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL:

Art.75 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.76 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.77 Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.78 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.76 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la aliniatul precedent fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.79 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr.53/2003, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 4 – Accesul persoanelor din afara CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR

Art.80 Delegații din exterior vor avea acces în CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR numai pe baza ordinului de deplasare (sau legitimației) și vor primi de la portar un ecuson cu inscripția "DELEGAT".

Organele de control (RENEL, Poliție economică, Pompieri, ROMGAZ, TELECOM etc.) trebuie să prezinte la intrarea în CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR legitimația de serviciu însoțită de ordinul de deplasare și să anunțe motivele și obiectivele ce vor fi avute în vedere cu ocazia controlului, acestea urmând a fi însoțite pe toată perioada cât sunt în instituție de către persoanele stabilite de conducere.

Reprezentanții forurilor superioare trebuie să prezinte la intrarea în CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR legitimația de serviciu sau delegația pe baza căreia fac deplasarea.

Deplasarea oricărui delegate în CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR se va face numai cu însoțitor asigurat din cadrul compartimentului în care are probleme de rezolvat.

Capitolul 5 – Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.81 Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților înregistrate la secretariatul Președinte-Director general se soluționează în termenele prevăzute de lege. Raspunsurile se comunică personal salariatului prin secretariatul Președinte-Director general cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Capitolul 6 - Dispozitii finale

Art.82 Prezentul Regulament intern completează ROF-ul CAS Bihor.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în forma sa definitivă azi 03.03.2017, urmând să fie aplicabil de la luarea la cunoștință.

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data afișării la avizierul unității și pe site-ul CAS Bihor. De la această dată toți salariații au obligația însușirii și respectării prevederilor prezentului Regulament intern.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare conform prevederilor legale în vigoare.

Orice alte dispoziții anterioare, contrare reglementarilor prezentului Regulament intern, se abrogă.

Președinte-Director general,

Ec. Dojca Luciana



**Sef Serviciu JRRURP
Jr. Jurca Violeta**