

CASA NATIONALA DE ASIGURARI DE SANATATE

Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Giurgiu

REGULAMENT INTERN

Art. 1 - Obiectul Regulamentului

(1) Obiectul Regulamentului Intern îl constituie stabilirea normelor de disciplină în cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu.

(2) Regulamentul Intern se aproba de către Consiliul de Administrație al Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu; acesta poate fi modificat ori de câte ori este cazul, la propunerea Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu.

Art. 2 - Baza legala

Prezentul Regulament Intern este emis în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, R.O.F. al Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu, precum și a altor reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL I

Art. 3 - Dispoziții generale

(1) Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă.

(2) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu are obligația de a face cunoscute salariaților prevederile prezentului regulament intern prin difuzare, prelucrare și afișare.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTUTUȚIEI

Art. 4 (1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, a sănătății salariaților și să asigure securitatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

II. 1. Obligațiile și responsabilitățile conducerii CAS Giurgiu privind protecția și securitatea în muncă

Art.5(1) În cadrul propriilor responsabilități, conducerea CAS asigură buna organizare a întregii activități prin buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, în acest sens stabilind norme de disciplină a muncii, obligații ale salariaților și răspunderea lor pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

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

- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. planificarea prevenirii;
- h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 6 Conducerea CAS Giurgiu răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 7 Conducerea CAS Giurgiu are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 8 (1) Conducerea CAS Giurgiu va organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea casei de asigurări de sănătate, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 9 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Conducerea CAS Giurgiu va întreprinde controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 10 Conducerea CAS Giurgiu răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

II.2. Obligațiile și drepturile angajaților privind protecția și securitatea în muncă

Art. 11 (1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

(2) În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace folosite;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;
- h. să se prezinte la examene medicale periodice.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND IGIENA ÎN CADRUL INSTUTUȚIEI

Art.12 Conducerea CAS Giurgiu va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, astfel:

- a. va asigura locurile de muncă cu dotări social-sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului;
- b. materialele igienico-sanitare se vor acorda gratuit angajaților în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
- c. la locurile de muncă se vor asigura puncte de alimentare cu apă de băut.
- d. asigurarea mobilierului corespunzător (scaune ergonomice, birouri, aparatură de birou nepoluantă);
- e. asigurarea unei temperaturi optime în funcție de anotimp (instalații de încălzire, aparate de aer condiționat);
- f. verificarea periodică a modului de funcționare a aparaturii din dotare;
- g. remedierea de urgență a eventualelor defecțiuni ce pot apare în funcționarea instalațiilor și a aparaturii;

Art. 13 Angajații au obligația de a păstra igiena și curățenia la locul de muncă, precum și în toate compartimentele organizate de către conducerea casei de asigurări de sănătate, astfel.

- a. angajații sunt obligați să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- b. fumatul este interzis complet în spațiile închise de la locul de munca ;
- c. executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, angajații fiind obligați să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 14. Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Giurgiu interzice utilizarea unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
- b) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- c) stabilirea salariului;
- d) evaluarea performantelor profesionale individuale ;
- e) instruirea si formarea profesionala;
- f) aplicarea masurilor disciplinare;
- g) maternitatea.

Art. 15. Casa de Asigurari de Sanatate Giurgiu interzice orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect :

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata ;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, salariul si/sau alte venituri de natura salariala ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 16. Casa de Asigurari de Sanatate asigura accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati ;
- b) angajare in toate posturile vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala ;
- d) informare si consiliere profesionala, perfectionare profesionala ;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional ;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca ;
- g) organizatii sindicale si organisme profesionale.

Casa de Asigurari de Sanatate si organizatia sindicala promoveaza si sustin participarea echilibrata a femeilor si barbatilor la conducere si la toate nivelurile decizionale.

Casa de Asigurari de Sanatate Giurgiu are obligatia sa informeze imediat dupa ce au fost sesizate autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 17 Obligatiile Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu

Casa de Asigurari de Sanatate Giurgiu prin compartimentele sale de specialitate, are obligatia si raspunderea pentru:

- (1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

- desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- (2) să asigure condițiile de muncă, protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu ;
 - (3) Casa de Asigurări de Sănătate Giurgiu are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - (4) să ia măsurile necesare, prin compartimentul resurse umane, pentru eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații/ funcționarii publici, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia și să efectueze controale periodice privind corectitudinea completării zilnice a condiției de prezentă. În cazul depistării unor nereguli în evidențele de prezentă, șefii locurilor de muncă vor suporta consecințele corespunzătoare.
 - (5) să acorde salariaților/funcționarilor publici toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - (6) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - (7) 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;
 - (8) să înființeze registrul general de evidență a salariaților/ registrul de evidență a funcționarilor publici și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - (9) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - (10) să ia toate măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, și pentru interzicerea și eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, sănătății, perfecționării profesionale și participării la decizie ;
 - (11) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 18 Drepturile Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentului intern, pentru salariații/funcționarii publici angajați/numiți;
- (6) să ia măsurile necesare, conform dispozițiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, îmbunătățirea activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- (7) să încadreze/numească și elibereze, în funcție de competență, personalul de conducere și execuție;
- (8) să organizeze și să conducă activitățile legate de resursele umane, respectiv de angajarea personalului, instruirea și promovarea acestuia;
- (9) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați;
- (10) să sesizeze organele competente în vederea angajării răspunderii patrimoniale, contravenționale sau penale a salariaților.
- (11) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a

realizării acestora pentru personalul contractual.

18.1. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a personalului contractual

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.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și a 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.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt stabilite de către directorul general, și sunt următoarele:

- cunoștințele și experiența
- complexitatea activităților
- judecata și impactul deciziilor
- contacte și comunicare
- gradul de realizare a atribuțiilor
- incompatibilități

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

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

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător.
- c) între 3,01 și 4,00 - bine.
- d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

18.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor Titlului III., Cap. 3 din Hot. nr. 611/04.06.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Art. 19 Obligații comune atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - 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;
 - 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 instituției publice;
 - obligația de a respecta Constituția, legile țării, prin actele și faptele lor să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
 - obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii legale ale acesteia;
- Angajaților le este interzis :
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu, 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 instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu.

Prevederile lit.a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamănarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu.

Au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest

sens de conducatorul Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu, in conditiile legii;

- a) angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu.

- b) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu.

In exercitarea functiei pe care o detin, angajatiilor le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;

- d) sa afiseze, in cadrul institutiei publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- e) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;

In relatiile cu personalul din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

Au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;

- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Au obligatia sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor, sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a institutiei publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

In procesul de luare a deciziilor, au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

Le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre conducerea Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu, de catre alti functionari, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, functionarii au obligatia:

-a) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii din subordine;

- b) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale

pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;

-c) li se interzice sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile codului de conduita profesionala a functionailor publici si personalului contractual.

Este interzisa folosirea de catre angajati, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute

Astfel, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare, a proiectelor de acte normative, de evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor le este interzisa:

I. urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

II. folosirea pozitiei oficiale pe care o detin sau a relatiilor pe care le-au stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;

III. impunerea altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

Au obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectia muncii si masurile de aplicare ale acestora :

- a) sa desfasoare activitati astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

- b) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- c) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de sine sau de alte persoane participante la locul de munca;

- d) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent si sa informeze conducerea;

- e) sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

- f) trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;

Orice functionar poate achizitiona/concesiona/inchiria un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor ce urmeaza sa fie vandute;

- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate da cumpararea bunului nu au avut acces;

- angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Funcionarii publici/personalul contractual din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate au obligatia :

- să cunoască și să respecte prevederile Codului muncii, Codului administrativ, normelor PSI, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al C.A.S. Giurgiu și a oricaror dispoziții cu caracter normativ în legătura cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii;
- să poarte ecuson în timpul programului de lucru ;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta secretul de serviciu;

Art. 20 Drepturi comune atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual

- este garantat dreptul la opinie;
- este interzisă orice discriminare între funcționarii publici/personal contractual pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- au dreptul la informare și consultare cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct.
- au dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- au dreptul la salarizare pentru munca depusă; salarizarea se face în conformitate cu prevederile legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- au dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii
- au dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- au dreptul la demnitate în muncă;
- au dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- au dreptul la acces la formarea profesională;
- au dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- au dreptul la protecție în caz de concediere;
- au dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul la asistență medicală în condițiile legii;
- dreptul la pensie și celelalte drepturi de asigurări sociale;
- dreptul la despăgubiri în cazul în care a suferit din culpa instituției un prejudiciu în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.21 (1) Salariații se pot adresa cu cereri scrise, în nume personal, conducerii instituției, care le va înregistra în registrul de intrări ieșiri și le va soluționa în termen de 30 zile de la data înregistrării lor.

(2) În cazul în care rezolvarea reclamațiilor este de competența altor organe, conducerea casei de asigurări de sănătate îi va aduce la cunoștință salariatului acest lucru în termen de 5 zile lucrătoare, indicându-i și organul competent în soluționarea reclamației sale.

Art.22 Soluționarea cererilor și reclamațiilor se va concretiza în răspunsuri scrise formulate de conducerea instituției și comunicate salariatului în cauză.

Art.23 Orice cerere legată de împrejurări care pot afecta desfășurarea activității instituției (solicitări de plecări în concediu, învoiri etc) se vor adresa conducerii instituției numai după ce salariatul a asigurat preluarea activității sale de inlocuitorul stabilit prin fisa postului cu atribuții de servicii asemănătoare. În cuprinsul cererii va fi indicată și persoana înlocuitoare. În cazul în care salariatul nu poate asigura preluarea activității, aceasta va fi dispusă de conducerea instituției.

Art.24 Cererile care prin conținutul lor privesc aspecte ce nu suportă amânare vor fi soluționate de către conducerea instituției de urgență.

Art.25 Sub sancțiunea angajării răspunderii disciplinare, nici un salariat nu va putea prezuma existența unei răspuns favorabil din partea conducerii instituției și nu-și va realiza dreptul cerut înainte de exprimarea unui răspuns expres și clar din partea acesteia.

Art.26 În situații urgente care nu permit formularea unor cereri scrise (accidente, îmbolnaviri grave, producerea unor evenimente neprevăzute) salariații sunt obligați să anunțe conducerea instituției telefonic, iar după încetarea situației de urgență vor formula și cererea scrisă.

Art. 27 (1) La solicitarea salariatului conducerea casei de asigurări de sănătate va elibera un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie și specialitate în cadrul instituției în termen de 5 zile lucrătoare.

(2) CAS Giurgiu va elibera toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, în termen de cinci zile lucrătoare.

(3) Cererile de modificare a programărilor concediilor de odihnă, pentru motive întemeiate, vor fi soluționate în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

CAPITOLUL VII

PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 28 Durata normala a timpului de lucru pentru angajatii Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu este de 40 de ore pe saptamana. Programul de lucru și programul de relații cu publicul al Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu sunt stabilite de catre directorul general, prin decizie, astfel:

- Luni – joi – între orele 8.30 – 17.00
- Vineri – între orele 8.30 – 14.30

(1) Programul de lucru decalat se aproba de catre directorul general, numai in cazuri exceptionale, pe baza unor motivatii foarte bine intemeiate, la propunerea compartimentului resurse umane.

(2) Condica de prezenta trebuie semnata zilnic de catre salariați/ functionari publici ; persoana

- cu atribuțiuni de serviciu specifice din cadrul compartimentului resurse umane verifica prezenta barand spatiile ramase nesemnate si evidentiind salariatii absenti din diferite motive (boala, concediu de odihna, invoire, absenta nemotivata, concediu fara plata, etc.).
- (3) La data de 30/31 a lunii se intocmesc foi de prezenta cuprinzand salariatii care isi desfasoara activitatea in compartimentele respective, semnate de fiecare conducator de compartiment/ persoana responsabila, directorul economic sau director relatii contractuale, medic sef (dupa caz) si le inainteaza directorului general spre aprobare.
- (4) 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 lucrătoare;
 - b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c) 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;
 - d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
 - e) donatorilor onorifici de sânge li se acordă 2 zile libere de la locul de muncă, din care una în ziua donării și cealaltă în ziua lucrătoare imediat următoare;
 - f) donatorilor de sânge cu plată li se acordă 1 zi liberă de la locul de muncă în ziua donării de sânge.
- (5) Invoirile, de pana la 4 ore, in timpul programului de lucru, se fac cu bilete de voie intocmite si inregistrate la compartimentul resurse umane. Registrul privind evidenta biletelor de voie va fi inaintat directorului general cel putin o data pe luna.
- (6) Biletul de voie este un document tipizat, elaborat la nivelul Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu, si cuprinde urmatoarele rubrici :
- denumirea compartimentului/ biroului/ serviciului ;
 - data ;
 - numele si prenumele ;
 - functia ;
 - ora plecarii si revenirii in institutie.
- (7) Delegatiile in interesul serviciului se vor efectua pe baza formularelor tipizate, ordine de serviciu / de deplasare, inregistrate la secretariatul institutiei si semnate de director general.
- (8) Orele suplimentare se efectueaza numai in situatii speciale, la cererea conducerii si numai cu acordul functionarului public / salariatului.
- (9) Munca suplimentara se compenseaza cu ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.
- (10) In cazul in care compensarea prin ore libere nu este posibila in termenul prevazut de paragraful precedent, munca suplimentara va fi platita numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa sau aprobata de directorul general, cu respectarea prevederilor bugetare respective.
- (11) Concediul de odihna se va efectua la data programata. In cazul in care sarcini speciale reclama prezenta salariatului in institutie in perioada programata pentru concediul de odihna directorul general emite decizie pentru rechemarea salariatului/ functionarului public in activitate.

(12) Concediul fara plata se poate acorda salariatului la cerere, in conditiile legii.

(13) Salariatul / functionarul public care beneficiaza de concediu medical are obligatia sa comunice institutiei aceasta situatie in termen de 3 zile de la data acordarii concediilor medicale.

CAPITOLUL VIII

ACCESUL IN CASA DE ASIGURARI DE SANATATE GIURGIU

Art. 29. Accesul în unitate se realizează astfel:

- Personalul propriu – Accesul salariatilor este permis numai pe la punctele de control-acces (intrarea principala) care respecta circuitele functionale ale casei pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului. In timpul orelor de program, iesirea din unitate se face numai cu biletul de voie.
- Personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in unitate este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de directorul general, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.
- Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul conducatorului institutiei.

Reprezentantii mass-mediei pot filma in sediul C.A.S. numai in spatiile pentru care conducatorului institutiei si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea salariatilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

Un purtator de cuvânt al institutiei ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in sediul institutiei.

- Reprezentantii presei - au acces numai cu acordul conducatorului institutiei care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor salariatilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati.
- Accesul in institutie al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul institutiile statului, se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea conducatorului institutiei

Este interzis accesul in institutie al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu or ori patrimoniul unitatii. Fac exceptie persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie. »

CAPITOLUL IX

PASTRAREA INTEGRITATII PATRIMONIULUI CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE GIURGIU

Art. 30. Salariatii si functionarii publici sunt obligati sa pastreze integritatea patrimoniului

Casei de Asigurari de Sanatate Giurgiu. Este strict interzisa :

- deteriorarea bunurilor institutiei ;
- distrugerea sau deteriorarea grupurilor sanitare, a instalatiilor de iluminat, a bunurilor de folosinta comuna, a mobilierului, echipamentelor soft si hardware, etc.
- instrainarea oricarui bun apartinand institutiei, inclusiv a documentelor..

CAPITOLUL X **CONDUITA LA LOCUL DE MUNCA**

Art. 31. (1) Toti salariatii/ functionarii publici au obligatia sa aiba un comportament si tinuta decente la locul de munca.

(2) Este strict interzisa prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice, a drogurilor, etc.

(3) Este strict interzis fumatul in incinta birourilor, pentru aceasta amenajandu-se spatii speciale, potrivit legii.

CAPITOLUL XI **ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNILE APLICABILE**

Art. 32. Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

1. dezinteres fata de rezolvarea sarcinilor de serviciu;
2. comunicarea unor informatii cu caracter confidential privind activitatea proprie, drepturile salariale proprii precum si a colegilor de serviciu, date privind furnizorii de servicii aflatii in relatie contractuala cu institutia;
3. neglijenta la locul de munca ce atrage dupa sine diverse accidente (incendii, consum nejustificat de electricitate, apa sau materiale consumabile, etc) ;
4. daune materiale aduse institutiei prin exploatarea nerationala si incorecta a echipamentelor electronice, distrugere de mobilier, etc.;
5. absente nemotivate de la serviciu;
6. intarzieri repetate la locul de munca; nerespectarea programului de lucru in mod repetat ;
7. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau consumul in timpul programului de bauturi alcoolice;
8. desfasurarea de activitati personale, altele decat cele stabilite prin fisa postului;
9. solicitarea sau primirea de bani sau alte obiecte in scopul indeplinirii sau neindeplinirii unor atributii de serviciu, al furnizarii de informatii, sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Giurgiu;
10. incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
11. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor; neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
12. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
13. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
14. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care isi desfasoara

- activitatea;
15. desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
 16. refuzul de a indeplini atributiile de serviciu ;
 17. incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
 18. stabilirea de catre functionarii de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora ;
 19. alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici;
 20. nerespectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
 21. nerespectarea prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 33. Sanctiunile disciplinare se aplica cu respectarea procedurii prevazute de lege.

33.1. Sanctiuni disciplinare aplicabile functionarilor publici

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

33.2. Sanctiuni disciplinare aplicabile personalului contractual

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 33.1. si art. 33.2. se aplica si in cazul in care se constata incalcari ale Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

CAPITOLUL XII

ANGAJAREA ALTOR FORME DE RĂSPUNDERE

RĂSPUNDEREA CIVILĂ

Art.34 (1) Răspunderea civilă a salariaților CAS Giurgiu se angajează :

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

Art.35 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

RĂSPUNDEREA PENALĂ

Art. 36 (1) Răspunderea salariaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care salariatul este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, Directorul General al CAS Giurgiu va dispune suspendarea salariatului din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul respectiv își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

CONTESTAREA SANCTIUNII

Art. 37 Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație în termen de 30 zile de la comunicare la instanța judecătorească competentă, respectiv Tribunalul Giurgiu..

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, cel care a aplicat sancțiunea cu rea voință sau a determinat aplicarea sancțiunii, răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu în data de 11.04.2023 și intră în vigoare de la aceeași dată.

Se completează cu orice altă dispoziție legală în vigoare.

**Director General,
Adelina CARTOJAN**

