



Casa de Asigurări de Sănătate Satu Mare

B-dul Lucian Blaga Nr.64

Tel.0261-706878, Fax.0361-408160

E-mail cas@cassam.ro

Operator de date personale înregistrat la

A.N.S.P.D.C.P.

sub nr. 299

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE SATU MARE

Generalități

Regulamentul de Ordine Interioară (în continuare: Regulament), constituie cadrul ce trebuie să asigure, în interiorul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile care pot fi aplicate, cu respectarea legislației în vigoare.

Casa de Asigurări de Sănătate Satu Mare este instituție publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, având ca obiect de activitate asigurarea funcționării sistemului asigurărilor sociale de sănătate din județul Satu Mare.

În vederea realizării obiectivelor prevăzute de Legea nr. 95 din 14.04.2006 (R) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S.) și a Statutului propriu aprobat de Consiliul de Administrație al C.A.S. Satu Mare privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, este necesar ca relațiile de muncă să se desfășoare pe principiul respectării stricte a disciplinei muncii în toate structurile funcționale ale C.A.S. Satu Mare.

Avându-se în vedere cerințele obiective, salariații C.A.S. Satu Mare trebuie să-și aducă aportul convenit și să respecte regulile interne de conduită prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, ale cărui prevederi sunt **obligatorii**.

Capitolul I

Dispoziții Generale

Art.1. Prezentul Regulament este emis în baza următoarelor acte normative:

1. Legea nr.188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
3. Legea nr.477/2004 - privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul Muncii - Legea nr.53/2003 (R), cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G.R. nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.R. nr.611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 96/2003 - privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 307/21.07.2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.202 /2002 (R), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 677/2001 - pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.U.G. nr. 99/2000 - privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 349/2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 211/2011, privind regimul deșeurilor (R), cu modificările și completările ulterioare
16. Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.A.S. Satu Mare din anul 2017.

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioară al C.A.S. Satu Mare se aplică tuturor salariaților, funcționari publici și personal cu contract individual de muncă, precum și studenților care fac practică în instituție.

Art.3. Prezentul Regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, note interne, note de serviciu, dispoziții de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare, în măsura în care acestea sunt necesare.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art.4 - Fiecare salariat are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție, securitate și de igienă a muncii, la locurile unde își desfășoară activitatea.

Art.5 - În cazul unor evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului din care acesta face parte. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștință conducerii, regulă care se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.6 - Pentru a se asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele **obligații:**

- a) să fumeze numai în locurile exterioare stabilite de conducerea unității și special amenajate, să nu fumeze în birouri sau pe holurile instituției;
- b) să nu introducă sau să distribuie în unitate băuturi alcoolice, substanțe și medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- c) să nu permită distribuirea sau vânzarea de bunuri în incinta Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare.
- d) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.
- e) este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției.

II.1. Fumatul

Art.7 - Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Casa de Asigurări de Sănătate Satu Mare sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta ei.

Art.8 – Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, fumatul în spații publice închise.

Potrivit legii, spațiile publice închise sunt definite astfel:

- 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

- 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

Art.9 - În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art.10 - În locurile stabilite pentru fumat, sunt amplasate scrumiere, vase cu apă sau nisip.

Art.11 - Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art.12-Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate, va fi sancționată corespunzător.

II.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art.13 - În caz de pericol (incendiu, calamități naturale etc.) evacuarea personalului și a bunurilor unității se va face conform planurilor P.S.I. și P.C .

Art.14 - Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.15 - Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.16 - În clădirea Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare este afișat la loc vizibil, Planul de evacuare.

Art.17 - Conducerea fiecărei direcții, serviciu, birou sau compartiment va organiza controlul zilnic la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile ce le revin pe linia respectării normelor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I.

II.3. Reguli pentru sezonul rece

Art.18 - Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Compartimentul Logistică și Patrimoniu este răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art.19 - Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele desemnate cu atribuții P.S.I.

Art.20 - Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

II.4. Reguli pentru perioade caniculare

Art.21 - Dacă temperaturile depășesc +37⁰C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 99/2000:

- asigurarea ventilației la locurile de muncă.

- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;

În cazul în care, nu se pot asigura condițiile de mai sus se vor lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

a) reducerea duratei zilei de lucru;

b) eșalonarea pe doua perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;

c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

II.5. Reguli privind protecția mediului

Art.22 - Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

Art.23 - Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- în vederea facilitării și îmbunătățirii valorificării, deșeurile se colectează separat, în cazul în care acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, economic și al protecției mediului și nu se amestecă cu alte deșeuri sau materiale cu proprietăți diferite;
- persoana desemnată în acest sens prin decizia Președintelui-Director General, urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor legale;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din jurul sediului Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

Capitolul III

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

Art.24 - În cadrul relațiilor dintre angajații Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.25 - Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei sau sexului, este în totală contradicție cu politica Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare în domeniul resurselor umane. Casa de Asigurări de Sănătate Satu Mare asigură respectarea aplicării măsurilor, promovează șanse egale de tratament, femeile și bărbații au șanse egale.

Art.26 - Nu constituie o încălcare a prezentului regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art.27 - Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.28 - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare.

IV.1. Obligațiile conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art.29. Conducerea CAS Satu Mare are următoarele **obligații** :

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției ;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui post, compartiment, birou și serviciu;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor ;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- e) să ia măsurile necesare, conform dispozițiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, îmbunătățirea activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- f) să încadreze, să sancționeze, să numească și să elibereze din funcție personalul casei de asigurări, după caz, în condițiile legii ;
- g) să organizeze și să conducă activitățile legate de resursele umane, respectiv de recrutare, avansare a personalului, instruirea și promovarea acestuia, conform cadrului legal ;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului ;
- i) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- j) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- k) să asigure luarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit normelor în vigoare;
- l) să asigure folosirea rațională a forței de muncă, să ia măsuri de eficientizare a activității în vederea asigurării numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor ;
- m) să organizeze timpul de lucru în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de muncă și de odihnă;
- n) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă ;
- o) să examineze cererile, sesizările, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații C.A.S., cu obligația de a răspunde în scris sau verbal, acestora ;
- p) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizate pentru cursurile la inițiativa sau în interesul instituției.
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- r) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din acordul colectiv, din contractele individuale de muncă, statutul funcționarului public și din legislația în vigoare privind salarizarea acestora ;
- s) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- t) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați ;
- u) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- t) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

IV.2. Obligatiile salariaților din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art.30 - Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare, funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă, au următoarele **obligații**:

- a) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, responsabilitate, loialitate și corectitudine ;
- b) cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, în activitatea pe care o desfășoară la locul de muncă;

- c) respectarea cu strictete a disciplinei, aplicarea neconditionata a normelor de conduita profesională și civică, prevăzute de lege, la locul de muncă;
- d) respectarea normelor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane precum și clădirea, instalațiile sau celelalte bunuri ale C.A.S. Satu Mare ;
- e) respectarea consumurilor normate, pentru utilizarea eficientă a materialelor, combustibilului, lubrifianților și energiei electrice și administrarea corespunzătoare a bunurilor C.A.S. Satu Mare;
- f) asigurarea tuturor măsurilor ce-i revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
- g) instiințarea de îndată a șefului ierarhic superior, despre existența unor nereguli, abateri și evenimente ce apar în timpul programului de lucru;
- h) respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
- i) să nu presteze activități și să aibă acțiuni care prejudiciază material și moral instituția;
- j) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) să dea dovadă de cinste și corectitudine, să nu primească foloase necuvenite sau bani, pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- l) funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere la numirea și la eliberarea din funcție, să o actualizeze anual sau de câte ori intervin modificări, să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii ;
- m) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale. Dacă cel ce a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este dator să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorul ierarhic al persoanei ce a emis decizia, aceste situații;
- n) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor;
- o) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau alte substanțe stupefiante;
- p) să poarte legitimație de serviciu la locul de muncă, iar în caz de pierdere să anunțe conducerea instituției pentru a se lua măsurile necesare;
- q) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru ;
- r) să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de C.N.A.S. sau instituții abilitate, potrivit legii ;
- s) să cunoască prevederile Statutului funcționarilor publici, a Codului de conduită a funcționarilor publici, a Codului Muncii, a normelor P.S.I., a Statutului C.A.S. Satu Mare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.A.S. Satu Mare și a oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora.

IV.3. Drepturile salariaților din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art.31. - Salariații au următoarele **drepturi** :

- a) dreptul la opinie este garantat ;
- b) este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură ;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct ;
- d) pentru activitatea desfășurată salariații au dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual ;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională ;
- f) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- g) au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă plătit ;
- h) au dreptul de a beneficia de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- i) dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă, de indemnizații de maternitate, indemnizații pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă precum și de ajutoare de deces;
- j) să beneficieze de program de lucru redus, dacă își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare sau periculoase, sau dacă, din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- k) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză ;
- l) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere, în condițiile legii ;
- o) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;

CAPITOLUL V

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.32 – Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.33 – Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.34 – Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora 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 autoritatea sau 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 publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice aflate în bazele de date ale instituției;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Dezvăluirea informațiilor sau remiterea documentelor care, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, se vor face doar în condițiile prevederilor Legii nr. 677/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.35 – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.36 – Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.37 – În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.38 – În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.39 – În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.40 – Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.41 - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.42 – În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.43 – În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute anterior.

Art.44 – Este interzisă de folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determine luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.45 – Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Capitolul VI

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art.46 – Conduita profesională a personalului contractual trebuie să se bazeze pe următoarele considerente:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.47 – (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.48 – (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 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 această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, 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 statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.49 – (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajați contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.50 – Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Art.51 – În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.52 – În considerarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.53 – (1) În relațiile dintre personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art.54 – (1) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.55 - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.56 – (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.57 – (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile de serviciu în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau să influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.58 – (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.59 – (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.60 – Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea CAS Satu Mare va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.61 – Conducerea CAS Satu Mare are obligația să comunice salariatului care a adresat cererea sau reclamația, în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.62 – În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea CAS Satu Mare poate prelungi termenul de 30 zile cu încă cel mult 15 zile.

Art.63 – În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

Art.64 – Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.65 – În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Capitolul VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii în Casa de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art.66 - Programul normal de lucru în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare este de 40 de ore, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbătă și duminică.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.67 - Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare, își vor desfășura activitatea de luni până joi între orele 8,30 și 17,00, iar vineri între orele 8,30 și 14,30, cu respectarea dispozițiilor legale privind activitatea de relații cu publicul.

Art.68 – Zilele de sărbători legale, pe parcursul unui an calendaristic, 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 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii ;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.69 - Orele de lucru suplimentare se efectuează numai în cazuri speciale, la solicitarea scrisă a conducătorului structurii respective și cu aprobarea Președintelui-Director General.

Orele suplimentare pot fi compensate potrivit prevederilor Codului Muncii-Legea nr.53/2003 (R), cu modificările și completările ulterioare precum și actele normative în vigoare

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, numai pe baza referatelor aprobate de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare.

Art.70 – Accesul în instituție pentru toți salariații se face prin utilizarea sistemului electronic de acces, atât la intrare -la începerea programului de lucru, cât și la ieșire la terminarea programului de lucru.

Pentru personalul de conducere respectiv, Președinte – Director General, Directorii executivi și Directorul executiv adjunct – Medic Șef, pontajul se întocmește de către structura Resurse Umane.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în cel mai scurt timp posibil, pe șeful de serviciu/birou/compartiment și/sau serviciul Resurse Umane.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația de a înștiința șeful ierarhic superior din CAS Satu Mare privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a face înștiințarea în prima zi lucrătoare.

Art.71 - Situația prezenței la serviciu (pontajul) se întocmește lunar, se semnează de șeful de serviciu, birou, compartiment sau locțiitorul acestuia și se transmite structurii Resurse Umane, în prima zi lucrătoare a lunii următoare, pentru luna anterioară.

După depunerea la structura Resurse Umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

Art.72 - Învoirile în interes personal în timpul programului de lucru se fac cu înștiințarea și aprobarea șefului de birou/serviciu/direcție și se consemnează în registrul de învoiri care se depune la structura Resurse Umane.

Art.73 - Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor de delegație (ordin de deplasare) înregistrate la secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare.

Art.74 - Delegații din exterior vor avea acces în instituție numai pe baza ordinului de deplasare sau a legitimației de serviciu.

Art.75 - Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui serviciu, birou sau compartiment, se depun la structura Resurse Umane și se aprobă de Președinte-Directorul General. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă. Zilele de concediu de odihnă neefectuate, din motive justificate se reprogramează în anul următor.

Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului numai în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariații solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, situații în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată pe recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe.

Art.76 - Concediul fără plată se poate acorda salariatului la cerere, în condițiile legii.

Art.77 - Primirea cetățenilor pentru audiențe se face pe baza planificării făcute la Secretariatul instituției, conform programului de audiențe.

Capitolul IX

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.78 - Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților sunt cele stabilite de Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 (R), cu modificările și completările ulterioare.

Art.79 - Încalcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a personalului.

Art.80 - Constituie abatere disciplinară 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, cum ar fi 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 stăruirile 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) stabilirea unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora ;
- l) nerespectarea prezentului Regulament ;
- e) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și a personalului contractual.

Art.81 - Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare 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.82 - Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual 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.

Art. 83 – 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, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Satu Mare 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 săvârșirea faptei.

În cazul funcționarilor publici, sancțiunea disciplinară 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.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul acestuia 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.

Capitolul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.84 - Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.85 - Regulamentul va fi afișat pe pagina de internet a instituției. Directorii executivi, șefii de direcții, birouri și compartimente au obligația de a aduce la cunoștința tuturor salariaților din subordine, prevederile prezentului Regulament.

Art.86 - Prezentul Regulament produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.87 - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare conform prevederilor legale în vigoare.

Art.88 - Orice alte dispoziții anterioare, contrare reglementărilor prezentului Regulament, se abrogă.

Prezentul Regulament a fost aprobat azi 27.07.2017.

**PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL
Ec.Pop Georgeta**