



CAS SUCEAVA

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE SUCEAVA

Str. Prof. Morariu Leca; Nr. 17C ; Loc. Suceava, Jud. Suceava;

CUI 11352916 email: juridicsv@cassv.ro

Tel. 0230/521896 – 520496 521030 - 522675 - 521391 - 0740 093 599

Fax. 0230/521548 E-mail: info@cassv.ro WEB: <http://www.cassv.ro>

DECIZIA NR. 315

din 07.10.2022

Director General al CAS Suceava Ec. Larisa BLANARI numită prin Ordinul nr. 444/01.07.2022 al Președintelui CNAS;

În baza dispozițiilor:

- Art. 298 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata 2015, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 17 din Statutul CAS;

DECIDE:

Art. 1 Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al CAS Suceava la data de **07.10.2022**;

Art.2 Responsabili cu implementarea prevederilor prezentului ROI sunt toti salariatii institutiei CAS Suceava;

DIRECTOR GENERAL

Ec. Larisa BLANARI



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
SUCEAVA

REGULAMENT INTERN

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de Ordine Interioară (în continuare: Regulament), constituie cadrul ce trebuie să asigure, în interiorul Casei de Asigurări de Sănătate Suceava, 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 Suceava 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 Suceava. În vederea realizării obiectivelor prevăzute de Legea nr. 95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicata, 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. Suceava 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. Suceava. Avându-se în vedere cerințele obiective, salariații C.A.S. Suceava 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

Dispozitii Generale

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

1. Legea nr.188/1999 - privind Statutul functionarilor publici, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

2. Codul Muncii - Legea nr.53/2003 (R), cu modificările și completările ulterioare;

3. H.G. nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

4. H.G. nr.611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

5. O.U.G. nr. 96/2003 - privind protectia maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 307/21.07.2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.202 /2002 (R), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

9. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizatiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

10. Regulamentul (UE) nr. 2016/679 - privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

11. Legea nr. 190/2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

12. H.G. nr. 1723/2004 - privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul, 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. OUG nr.92/2021, privind regimul deșeurilor; cu modificările și completările ulterioare;

16. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ; , cu modificările și completările ulterioare;

17. Regulamentul de Organizare și Functionare al C.A.S. Suceava pentru anul 2019-2022, revizuit;

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioară al C.A.S. Suceava se aplică tuturor salariaților, functionari publici și personal contractual,

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

Capitolul II

III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Asigurări de Sanatate Suceava

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 cunoștința

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 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 Suceava.

d) prezenta 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.

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.

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 permanentă.

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

Art.16 - În clădirea Casei de Asigurări de Sănătate Suceava este afișat la loc vizibil, Plan de evacuare la nivelul fiecărui etaj.

Art.17 - Conducerea fiecărei directii, serviciu, birou sau compartiment va organiza controlul zilnic la sfârșitul programului, a modului în care angajatii respectă obligatiile 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 instalatiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defectiunile constatate. Compartimentul Logistică și Patrimoniu este răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligatii.

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

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

II.4. Reguli pentru perioade caniculare

Art.21 - Dacă temperaturile depășesc +37°C sau, corelate cu conditii 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 conditiilor de muncă, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 99/2000:

- asigurarea ventilatiei la locurile de muncă.
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;

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

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea pe doua perioade a zilei de lucru: până la ora 10,30 și după ora 16,30;
- 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 protectia mediului

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

Art.23 - Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariatii din domenii de activitate specifice au următoarele obligatii: - interdictia 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 Directorului General, urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor legale; - întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din jurul sediului Casei de Asigurări de Sănătate Suceava, 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 Suceava, dintre angajați 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, categoriei sociale sau categoriei defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei sau sexului, este în totală contradicție cu politica Casei de Asigurări de Sănătate Suceava în domeniul resurselor umane. Casa de Asigurări de Sănătate Suceava 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 nationalist-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 Suceava

IV.1. Obligațiile conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Suceava

Art.29. Conducerea CAS Suceava 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, criticile, 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 componentei 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 salariatilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Suceava

Art.30 - Salariatii Casei de Asigurări de Sănătate Suceava, functionari publici și personal contactual, au următoarele obligatii:

a) îndeplinirea atributiilor 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. Suceava;

e) respectarea consumurilor normate, pentru utilizarea eficientă a materialelor, combustibilului, lubrifianților și energiei electrice și administrarea corespunzătoare a bunurilor C.A.S. Suceava;

f) asigurarea tuturor măsurilor ce-i revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;

g) instiintarea 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 institutia;

j) să păstreze secretul de serviciu precum și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunostință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

k) să asigure respectarea Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

l) să dea dovadă de cinste și corectitudine, să nu primească foloase necuvenite sau bani, pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;

m) functionarii 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 ;

n) functionarul 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, functionarul public este dator să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Functionarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorul ierarhic al persoanei ce a emis decizia, aceste situații;

o) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau alte substanțe stupefiante;

p) 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 ;

q) să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de C.N.A.S. sau instituții abilitate, potrivit legii ;

r) să cunoască prevederile Statutului functionarilor publici, a Codului de conduită a functionarilor publici, a Codului Muncii, a normelor P.S.I., a Statutului C.A.S. Suceava, a Regulamentului de Organizare și Functionare al C.A.S. Suceava și a oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora.

s) Toți salariații au obligația de a informa în detaliat și în scris superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor și /sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de

serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care CAS Suceava o acorda protectiei datelor cu caracter personal , incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava , care poate atrage sanctiune disciplinara conform prevederilor legale in vigoare.

t) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetatenilor si/sau colaboratorilor institutiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se refera , dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal , cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea , extragerea, consultarea, utilizarea , divulgarea prin transmitere , raspandirea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

u) Toti salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raporturilor de serviciu si dupa incetarea acestora, pe termen nelimitat.

IV.3. Drepturile salariatilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Suceava

Art.31. - Salariatii 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 salariatii 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;

- căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;

- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- decesul soției/sotului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a sotului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

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 ;

s) Salariatii care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al CAS Suceava își exprimă consimțământul pentru prelucrarea

datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in legislatia in vigoare privind acordarea facilitatilor.

CAPITOLUL V

Norme generale de conduită profesională a functionarilor publici

Art.32 – Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor autorităților și ale institutiilor publice. În exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea și eficacitatea autorităților și institutiilor publice.

Art.33 – Functionarii publici au obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării și să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Functionarii publici trebuie să se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii functiilor publice detinute. Art.34 – Functionarii publici au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul institutiei 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. **Functionarilor publici le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau institutiei 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 neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care autoritatea sau institutia publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii 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 institutiei ori ale unor functionari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice aflate in bazele de date ale institutiei;

e) să acorde asistentă și consultantă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori institutiei 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 institutiei publice, se vor face doar în condițiile prevederilor Regulamentul (UE) nr. 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului General privind protecția datelor. Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a functionarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.35 – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, functionarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, functionarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii 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 Compartimentul Relații Publice, Purtător de Cuvânt. Functionarii 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 Suceava. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, functionarii 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 înscrise 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) întrebuințarea 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 nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienta activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.40 – Functionarii publici care reprezintă autoritatea sau institutia publică în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii și alte activități cu caracter international au obligatia să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau institutiei publice pe care o reprezintă. În relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. În deplasările externe, functionarii publici sunt obligati să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.41 - Functionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste functii.

Art.42 – În procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia să actioneze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și impartial. Functionarilor publici le este interzis să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau institutia publică, de către alti functionari publici, precum și îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

Art.43 – În exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publică pentru functionarii publici din subordine. Functionarii publici de conducere au obligatia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice

formă de favoritism ori discriminare. Se interzice functionarilor 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 functionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice detinute. 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, functionarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Functionarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o detin 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 determina luarea unei anumite măsuri. Functionarilor publici le este interzis să impună altor functionari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.45 – Functionarii 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. Functionarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice detinute. Functionarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Functionarilor 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 fata 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 exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute.

Art.48 – (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau institutiei 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 institutiei 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 institutia 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 institutiei 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 institutiei 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 detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei 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 Compartimentul Relații Publice, Purtător de Cuvânt.

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 inscriptionate 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) întrebuințarea 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 solutii similare sau identice raportate la aceeași categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, 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 - Angajatii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste functii.

Art.56 – (1) În procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia să actioneze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unor decizii de către autoritatea sau institutia publică, de către alti functionari, precum și îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

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

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu interveni sau să influenta vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici să se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-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 prejudicie, actionând în orice situatie ca un bun proprietar. (2) Personalul contractual are obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei detinute.

(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 Suceava va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.61 – Conducerea CAS Suceava are obligatia 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 Suceava 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 Suceava

Art.66 - Programul normal de lucru în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Suceava 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 Suceava, își vor desfășura activitatea după programul stabilit prin Nota internă astfel:

Programul de activitate al Casei de Asigurări de Sănătate Suceava se va desfășura după următorul program :

- luni, marti, miercuri și joi între orele 08.00 – 16.30
- vineri între orele 8.00 - 14.00

Activitatea de relatii cu publicul se va desfășura cu respectarea dispozitiilor legale privind activitatea de relatii cu publicul prevăzute în H.G. nr. 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

- luni, miercuri, joi și vineri între orele 8.00 – 16.00
- marti-- între orele 8.00 - 14.00 si 16,30-18.00

Art.68 - În cazuri exceptionale programul de lucru poate fi decalat, la cererea solicitantului, numai în cazuri exceptionale, pe baza unor motivatii foarte bine întemeiate, analizate de către Directorii executivi, prin aprobarea Directorului General.

Art.69 – Personalul destinat să asigure relatia cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare.

Art.70 – 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;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- 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 Națională a României;
- 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.71 - Orele de lucru suplimentare se efectuează numai în cazuri speciale, la solicitarea scrisă a conducătorului structurii respective și cu aprobarea Directorului 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 Suceava.

Art.72 – Accesul în institutie pentru toti salariatii se evidentiază prin utilizarea sistemului electronic de acces, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru, folosind cartela de acces personală. Pontajele lunare se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal pe baza condicii de prezenta.

Pentru personalul de conducere respectiv, Director General, Directorii executivi și Directorul executiv adjunct – Medic Șef, pontajul se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal. În cazul în care întârzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevăzute sau unor motive independente de vointa angajatului (accident, etc.) salariatul are obligatia 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 absenta s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariatii au obligatia de a înștiinta în scris sau prin telefon CAS Suceava privind aparitia stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv numele medicului curant, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situatia în care aparitia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asiguratii au obligatia de a înștiinta CAS Suceava în prima zi lucrătoare. În situatia în care este necesară prezentarea la medic pentru consult sau diferite investigatii, salariatii au obligatia să-și încunoștiinteze șeful ierarhic cu o zi înainte sau în ziua în care absentează, anunțând totodată și intervalul orar aproximativ al absentei de la program.

Art.73 - Situatia prezentei la serviciu (pontajul) se întocmește lunar.

Art.74 - În situatii deosebite, se organizează serviciul de permanentă al Casei de Asigurări de Sănătate Suceava. Programul serviciului de permanentă se stabilește de către Director General.

Art.75 - Învoirile în interes personal în timpul programului de lucru se fac cu înștiintarea și aprobarea prealabilă a șefului de birou/serviciu/directie, Director General .

Art.76 - Delegatiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor de delegatie (ordin de deplasare) înregistrate la secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Suceava.

Art.77 - Delegatii din exterior vor avea acces în institutie numai pe baza ordinului de deplasare sau a legitimatiei de serviciu.

Art.78 - 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 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 dispozitia scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenta salariatului în institutie. 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;
- salariața 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.79 - Concediul fără plată se poate acorda salariatului la cerere, în condițiile legii.

Art.80 - Primirea cetățenilor pentru audiente se face pe baza planificării făcute la Secretariatul institutiei, conform programului de audiente, astfel:

-Director General - Joi între orele 10.00 – 12.00 (etaj I, camera 19)

-Director Executiv Economic - Marti între orele 10.00 – 12.00 (etaj I, camera 18 bis)

-Director Executiv, Relatii Contractuale - Miercuri între orele 10.00 – 12.00 (etaj I, camera 19)

-Medic Șef - Luni între orele 10.00 – 12.00 (etaj I, camera 18)

Capitolul IX

Abateri disciplinare și sanctiunile aplicabile

Art.81 - Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatilor sunt cele stabilite de Codul Muncii; Legea nr. 188/1999 (R), cu modificările și completările ulterioare si OUG nr.57/2019.

Art.82 - Încalcarea, cu vinovatie, 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.83 - Constituie abatere disciplinară o faptă în legătură cu munca și care constă într-o actiune sau inactiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici, cum ar fi următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijenta repetată în rezolvarea lucrărilor ;
- c) absente nemotivate de la serviciu ;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) interventiile sau stăruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrărilor cu acest caracter ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice în care își desfașoară 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.84 - Sanctiunile 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. 85- Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual

a) avertismentul scris ;

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

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

d) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată cu nu poate depăși 60 zile

e) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă.

Art.86 – 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 Suceava dispune aplicarea sancțiunilor 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 un 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. 87 Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 88 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 89 Prezentul Regulament produce efecte de la data aprobării, a fost revizuit la data de 07.10.2022.