

**REGULAMENT INTERN
AL
CASEI DE ASIGURARI DE SĂNĂTATE
CARAŞ-SEVERIN**

Toți salariații Casei de Asigurări de Sănătate Caraș Severin, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit raporturilor de serviciu, contractelor individuale de muncă, Statutului, Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, Statutului funcționarilor publici, Codului Muncii, actelor normative în vigoare, au datoria de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Caraș Severin și cuprinse în prezentul regulament intern.

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

Casa de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin este organizată în baza Legii nr. 95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății și a Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin.

Art. 2

Casa de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin este instituție publică autonomă, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Art. 3

- (1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Caraș -Severin este asigurată de Președintele -Director General al C.A.S. C-S și Consiliul de Administrație.
- (2) Conducerea executivă a activității Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin se exercită de către Directorul Executiv al Direcției Economice, Directorul Executiv al Direcției Relații Contractuale și Medicul Şef –Director Executiv Adjunct.

Art. 4

Membrii Consiliului de Administrație, Președintele-Director General al C.A.S. C-S, directorii executiivi, şefii de serviciu și birou ai structurilor funcționale au obligațiile și răspunderile prevăzute în Statutul Casei de Asigurări de Sănătate Caraș -Severin și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.



Art. 5

Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin sunt funcționari publici, conform Legii 188 / 1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția Președintelui –Director General și a personalului angajat cu contract individual de muncă care nu exercită prerogative de putere publică.

Art. 6

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică personalului numit în funcții publice de conducere, în funcții publice de conducere specifice, în funcții publice de execuție, personalului contractual.

Art. 7

Prezentul Regulament Intern este întocmit în temeiul reglementarilor legale cu caracter general cuprinse în Legea nr. 188 / 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul numit în funcții publice de conducere, funcții publice de conducere specifice, funcții publice de execuție, pentru personalul contractual care desfășoară activități în baza contractului individual de munca și de asemenea conține dispoziții normative specifice activității Casei de Asigurări de Sănătate Caraș -Severin date în aplicarea Legii nr. 95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății –Titlul VIII- Asigurările sociale de sănătate și a Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Caraș -Severin.

Art. 8

Regulamentul intern are ca obiect stabilirea obligațiilor conducerii CAS CS, îndatoririlor funcționarilor publici, obligațiile personalului contractual și cuprinde dispoziții referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ;
- norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici precum și a personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Caraș Severin;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .



Capitolul II

OBLIGATIILE CONDUCERII CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE CARAŞ-SEVERIN

Art. 9

Prin conducător, în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege persoana care ocupa o funcție de conducere începând cu Președintele -Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin până la șeful de birou.

Art. 10

Conducătorii răspund potrivit sarcinilor ce le revin în fața șefilor ierarhici pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, pentru adoptarea masurilor corespunzătoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin și a obligațiilor de serviciu.

Art. 11

Conducerea CAS CS are obligația să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru personalul propriu, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

Art. 12

(1) Conducerea CAS CS are obligația de a lua masurile prevăzute de legislația în vigoare privind desfășurarea muncii în condiții de protecție și securitate deplină, asigurând condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

(2) Conducerea CAS CS are obligația de a lua măsurile legale ce se impun pentru a asigura egalitatea de tratament față de toți salariații și pentru interzicerea oricărora forme de discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 13

Conducerea CAS CS are obligația de a marca cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" folosind simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală, spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, potrivit Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002.

Art. 14



Conducerea CAS CS are obligația de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității prin stabilirea unor structuri organizatorice raționale, repartizarea întregului personal pe locurile de munca conform structurii organizatorice aprobate, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor, elaborarea de norme de muncă și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către întreg personalul.

Art. 15

Conducerea CAS CS va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de munca, stabilind sarcini și răspunderi sub forma descrierii sferei de atribuții, asigurând utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru.

Art. 16

(1) Conducerea CAS CS va asigura stabilitatea și promovarea personalului, în raport cu pregătirea, stagiul și aportul fiecărui la bunul mers al activității CAS CS. În acest scop, Conducerea CAS CS anual, completează și notează în raporturile de evaluare, performanțele profesionale individuale, obținute în ultimele 12 luni de către funcționarii publici din subordine, pe baza criteriilor de performanță, stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, corespunzătoare clasei și gradului funcției publice ocupate de aceștia, cu respectarea dispozițiilor legale privind evaluare performanțelor profesionale individuale și a calificativelor acordate.

(2) Pentru personalul contractual evaluarea performanțelor profesionale individuale și aplicarea criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite se efectuează potrivit HG. nr. 749/1998.

Art. 17

In scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de munca, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, în timpul exercitării atribuțiilor lor și buna desfășurare a activității la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin se constituie Comisia Paritară, conform Legii nr. 188/ 1999, republicată și a H.G. nr. 833/2007, care formulează propunerile ce privesc:

- organizarea eficientă a timpului de munca al funcționarilor publici,
- formarea profesională a funcționarilor publici,
- măsuri de protecție a muncii,
- măsuri concrete de eficientizare a activității CAS CS,
- își dă avizul în toate problemele de natura celor prezentate mai sus sau în orice alte situații la solicitarea conducerii CAS CS.

Art. 18

Conducătorii au obligația și răspunderea pentru:

- a) fundamentarea tehnico-economica și oportunitatea tuturor obiectivelor;
- b) stabilirea strategiei și metodelor pentru realizarea obiectivelor propuse;



- c) organizarea rațională și eficientă a activității pe care o coordonează;
- d) punerea la dispoziția salariaților a tuturor dotărilor necesare îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- e) exercitarea unui control ierarhic permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și adoptarea de măsuri ferme față de orice abatere de la ordinea și disciplina muncii;
- f) organizarea perfecționării și specializării profesionale a salariaților;
- g) organizarea și asigurarea pazei sediului Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin, pentru apărarea integrității bunurilor din patrimoniu.

Art. 19

Pentru prevenirea accidentelor de munca Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Caraș -Severin va lua următoarele masuri:

- a) stabilirea normelor de protecție a muncii și controlul respectării lor;
- b) instruirea periodică pentru însușirea normelor de tehnică a securității muncii și a normelor de igienă a muncii, consemnându-se în fișa de instructaj atât instruirea cât și verificarea însușirii normelor de către angajați;
- c) afișarea la locurile de munca a instrucțiunilor specifice de protecție și igienă în munca;
- d) acordarea conform normelor și normativelor în vigoare a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de igienă individuale;
- e) respectarea dispozițiilor și reglementarilor privind timpul de muncă și de odihnă, munca tinerilor și femeilor;
- f) asigurarea condițiilor de muncă prevăzute în actele normative referitoare la asigurările sociale, respectarea regimului de protecție a persoanelor cu handicap, a mamei și copilului, asigurarea ordinii și curățeniei;
- g) dezinfecția, dezinsecția și deratizarea periodica sau ori de cate ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun, a locului de munca;
- h) iluminatul și ventilația locurilor de munca, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diversele instalații.

Art. 20

Personalul de conducere, în afara obligațiilor ce-i revin în aceasta calitate are și celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

Capitolul III **OBLIGAȚIILE SALARIATILOR**

Art. 21

Salariații sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de munca, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin, potrivit:



- a) raportului de serviciu sau contractului individual de muncă,
- b) Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- c) Regulamentului Intern,
- d) Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin,
- e) deciziilor Președintelui –Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin,
- f) dispozițiilor directorilor executivi ai CAS CS,
- g) dispozițiilor șefilor ierarhici privind desfășurarea activității,
- h) alte dispoziții legale în vigoare referitoare la ordinea și disciplina la locul de muncă.

Art. 22

Salariații au următoarele obligații principale:

- a) sa respecte programul de lucru;
- b) sa realizeze atribuțiile de serviciu la nivelul cantitativ și calitativ stabilit prin fișa postului, cu respectarea strictă a normelor de protecție a muncii;
- c) sa folosească timpul de lucru integral pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- d) sa cunoască dispozițiile Codului Muncii, reglementările privind Statutul Funcționarilor Publici și Regulamentul Intern precum și orice altă dispoziție dată pe linie ierarhica referitoare la munca ce o îndeplinește, având obligația să se conformeze întocmai, neputând fi absolvite de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- e) să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în realizarea sarcinilor ce le revin;
- f) să întrețină și să păstreze în perfectă stare aparatura din dotare și să nu o utilizeze în scopuri proprii;
- g) la terminarea programului să ia măsuri de asigurare a securității și de păstrare a lucrărilor specifice activității desfășurate, să deconecteze de la surse toate aparatelor și instalațiile electrice, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- h) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu; salariații care prin natura atribuțiilor ce le revin, intra în contact cu publicul, sunt obligați să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, con vorbirile fiind politicoase și limitându-se la strictul necesar;
- i) să respecte legislația specifică domeniului său de activitate cât și confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și a Regulamentului de protecție a informațiilor clasificate deținute de Casa de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin.
- j) să respecte instrucțiunile privind accesul și ieșirea din incinta Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin;
- k) să-și îmbunătățească permanent nivelul cunoștințelor profesionale prin participarea la cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;



I) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, despre lipsa sa de la serviciu, chiar daca aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicala, deces in familie precum și orice alte situații).

Art. 23

(1) In scopul prevenirii accidentelor de munca, a avariilor și incendiilor, salariați sunt obligați:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b) sa utilizeze echipamentul de lucru și de protecție în conformitate cu regulile stabilite în acest domeniu;
- c) sa participe organizat la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;

(2) Membrii Comisiilor tehnice de prevenire a incendiilor trebuie:

- a) să verifice o dată pe trimestru și ori de cate ori este nevoie, instalațiile electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, încheind un proces-verbal de constatare a eventualelor deficiente și consemnând masuri de remediere;
- b) să verifice dacă la locul de munca există și funcționează mijloacele stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 24

Se interzice salariaților:

- a) întârzierea la programul de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru;
- b) ieșirea din incinta Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin în timpul programului de lucru fără bilet de voie sau aprobarea șefului ierarhic, după caz;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor sau în stare de oboseală evidentă;
- f) scoaterea din sediul Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin a oricăror bunuri aparținând instituției, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- g) întrebuințarea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a Președintelui Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin de acte, note, planuri, schițe, date sau alte elemente privind activitatea instituției;
- h) fumatul în spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, potrivit Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002;
- i) intrarea in incinta unității în afara orelor de program fără a fi însoțit de personalul de pază al instituției;



k) prestarea muncii după terminarea programului de lucru sau în zilele libere, fără aprobarea conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin sau a șefului ierarhic.

Art. 25

Îndatoriri ale salariaților:

A. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce le revin trebuie să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- c) să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați, în condițiile art. 44 alin. (2) și (3) din Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul Funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- g) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, Președintelui -Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin, declarația de avere;
- h) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
- j) să urmeze forme de perfecționare profesională, potrivit legii.

B. Obligațiile sus-menționate se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin.

Capitolul IV

TIMPUL DE MUNCA, TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE DREPTURI ALE SALARIATILOR



Art. 26

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămâna.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul CAS CS se desfășoară astfel:

- luni – joi între orele 8,00 (ora venirii) - 16,30 (ora plecării)
- vineri între orele 8,00 (ora venirii) - 14,00 (ora plecării)

cu excepția personalului de la:

Compartimentul Relații cu Asigurații

- luni, marți, joi între orele 8,00(ora venirii) -16,30 (ora plecării)
- miercuri între orele 8,00(ora venirii) -18,00 (ora plecării)

(3) Orele suplimentare din ziua de miercuri realizate de către personalul din cadrul Compartimentului Relații cu Asigurații vor fi recompensate cu timp liber corespunzător acordat prin rotație personalului din acest compartiment.

Art. 27

(1) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariatul este obligat să își înregistreze prezența prin semnarea condiciei de prezentă.

(2) Prezența la locul de muncă a salariaților va fi controlată de șefii ierarhici.

Art. 28

Zilele de sărbătoare legale și celelalte zile în care nu se lucrează sunt stabilite prin lege.

Art. 29

(1) Absenta nemotivată de la program este interzisă.

(2) Lipsa de la serviciu, fără prealabilă învoie din partea șefilor ierarhici, este considerată absentă nemotivată.

Art. 30

Programul de lucru decalat se aprobă la cererea solicitantului numai în cazuri excepționale, pe baza unor motivații foarte bine intemeiate, cu acordul șefului locului de muncă și cu aprobatia Președintelui -Director General al C.A.S. C-S.

Art. 31

Pentru orele lucrante din dispoziția Președintelui-Directorului General peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau la plată majorată cu un spor, în condițiile legii, din salariul de bază.

Art. 32

Funcționarii publici din CAS CS pot fi delegați sau detașați de către Președintele -Director General să îndeplinească anumite activități în afara instituției, în aceeași localitate sau în altă localitate.



Art. 33

- (1) Delegarea se dispune în interesul CAS CS pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
- (2) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.
- (3) În timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția și salariul.

Art. 34

- (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea pe o perioadă de cel mult 6 luni.
- (2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 80 alin. (2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară numai cu acordul său scris.

Art. 35

- (1) Pe perioada detașării, funcționarul public își păstrează funcția și drepturile salariale.
- (2) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salar.
- (3) Pe timpul detașării în altă localitate, autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului (dus și întors) cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare, în condițiile legii.

Art. 36

Funcționarul public poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- a) dacă detașarea ar urma să aibă loc într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- b) în situația în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- c) ori de cate ori motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării;
- d) graviditatea;
- e) își crește singur copilul minor;
- f) este singurul întreținător de familie.

Art. 37

Pentru personalul contractual, în materie de delegare, detașare și trecere temporară în altă munca, se aplică dispozițiile legale comune prevăzute în Codul muncii.



Art. 38

Salariații CAS CS au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în munca, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în munca - 21 de zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- peste 10 ani vechime în munca - 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art. 39

(1) Programarea concediilor de odihna se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor.

(2) La stabilirea programării concediului de odihna se va ține seama de buna funcționare a instituției și de interesele salariaților.

Art. 40

Programarea, modificarea programării, amânarea, efectuarea și întreruperea concediului de odihna, precum și compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat se stabilesc în limitele și cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu, în vigoare pentru instituțiile publice.

Art. 41

Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin au dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului : 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil : 3 zile
- c) decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului: 3 zile;
- d) donatorii de sânge conform legii;
- e) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în alta localitate : 5 zile.

Art. 42

Concediul fără plată se acorda conform dispozițiilor legale în vigoare pentru instituțiile publice.

Art. 43

Salariații CAS CS beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 44



(1) Salariatul care beneficiază de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca este obligat să anunțe în termen de 24 de ore unitatea, cu precizarea și a duratei concediului.

(2) Certificatul medical eliberat în condițiile legii și aprobat de Președintele-Director General va fi depus la Compartimentul Resurse Umane pentru luare în evidență și înscriere în registrul special.

Art. 45

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se suspendă și încetează în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 46

(1) Relațiile de serviciu între salariații Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin, sunt relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă.

(2) Aceste relații se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organograma CAS CS.

Art. 47

(1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic.

(2) Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți.

Art. 48

(1) Conducătorii de la toate nivelele ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, sau prin alte dispoziții de serviciu, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

(2) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu prevederile legale și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

(3) Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia și oportunitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

(4) Șefii ierarhici sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese corect de cei care urmează să le execute.



Art. 49

- (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
- (2) Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală, trebuie să raporteze asupra consecințelor, celui care a dat dispoziția, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe proprie răspundere poate să nu o execute, raportând conducătorului ierarhic superior celui care a dat dispoziția.

Capitolul VI

MASURI PENTRU ASIGURAREA DREPTURIILOR SALARIATILOR

Art. 50

- (1) Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin se pot adresa verbal sau în scris conducătorilor ierarhici cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care au fost vătămate interesele lor legitime.
- (2) Cererile sau sesizările trebuie să se adrezeze conducătorului nemijlocit iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, cei în cauza se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

Art. 51

- (1) Conducătorul care a primit cererea sau sesizarea este obligat să o soluționeze în termenul legal urmând a lua măsurile corespunzătoare ce se impun.
- (2) Dacă conținutul sesizării nu face obiectul activității compartimentului la care a fost îndrumată, aceasta va fi înaintata imediat conducătorului compartimentului în a cărei competență intră.

Art. 52

- (1) Conducătorii Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin (Președinte- Director General, directori execuțivi, Medic Șef) vor organiza audiențe săptămânal.
- (2) Programul acestora va fi afișat la intrarea în instituție și pe site-ul oficial al acesteia.

Art. 53

- (1) Conducerea CAS CS este obligată să asigure protecție funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.
- (2) De asemenea, Conducerea CAS CS este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa CAS CS, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



Capitolul VII **MĂSURI DE PROTECȚIE A PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

Art. 54

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1 și 2 din Legea nr. 571/2004, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor ;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politice;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
- o) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 55

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului CAS CS;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;



- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 56

Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul CAS CS are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a CAS CS, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sanctiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 57

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 54 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 58

(1) În litigiile de munca sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sanctiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, facută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.



Capitolul VIII

SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RASPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 61

(1) Încălcarea cu vinovătie de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) fumatul în spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, potrivit Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002;

(3) Sancțiunile disciplinare 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) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 62

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



(2) Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 63

(1) La nivelul CAS CS, în baza prevederilor legale, este constituită comisia de disciplină a cărei activitate are la baza următoarele principii :

- a) prezumția de nevinovăție
- b) garantarea dreptului la apărare
- c) celeritatea procedurii
- d) contradictorialitatea
- e) proporționalitatea
- f) legalitatea sanctiunii
- g) unicitatea sanctiunii.

(2) Comisia de disciplina este competentă să cerceteze și să propună sanctiunea aplicabilă funcționarilor publici conform procedurii de lucru prevăzută de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 64

(1) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabila a faptei imputate și după audierea funcționarului public.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris sub sanctiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal, în astfel de cazuri, sanctiunea putând fi aplicată.

Art. 65

(1) Sanctiunea disciplinară prevăzută la art. 61, alin. (3), lit. a) se poate aplica direct de Președintele CAS CS la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la art. 61 alin. (3), lit. b) – e) se aplică de Președintele CAS CS la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 66

Decizia de sancționare se emite în termen de 5 zile de la data propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplina și se comunică funcționarului public sancționat în termen de 15 zile de la data emiterii.



Art.67

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

Art. 68

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 61 alin. (3) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 alin. (3) lit. b) - d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 61 alin. (3) lit. e).

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al Președintelui CAS CS.

Art. 69

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovătie a îndatoririlor de serviciu poate atrage pe lângă răspunderea disciplinara și răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 70

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;



- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 71

- (1) La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, dacă aceasta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.
- (2) Conducătorii sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale salariaților, potrivit competenței acordate de funcția pe care o ocupă, iar atunci când faptele au fost săvârșite, să aplique potrivit aceleiași competențe, sancțiuni disciplinare sau după caz să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea și repetabilitatea faptelor.

Art. 72

- (1) Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinara decât o singura sancțiune disciplinara, chiar dacă în cazul respectiv au fost încalcate mai multe îndatoriri de serviciu.
- (2) Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective.

Art. 73

- (1) Sancțiunea disciplinara se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei vinovate și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare, consemnate în scris și menționate în actul de cercetare.
- (2) Refuzul persoanei de a răspunde și de a da explicațiile cerute se consemnează în actul de cercetare.
- (3) Neascultarea persoanei vinovate sau neverificarea susținerilor sale atrage nulitatea sancțiunii.
- (4) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sanctiōnare.

Art. 74

- (1) Sancțiunea disciplinara poate fi stabilită și va trebui să fie comunicată în scris salariatului în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplique a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii.
- (2) Aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Art. 75

Sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie a Președintelui CAS CS cu procedura prevăzută de lege și de prezentul Regulament Intern.



Art. 76

- (1) Abaterea disciplinara săvârșita de salariați în perioada detașării se sanctionează de conducerea unității la care acesta este detașat.
- (2) Abaterile disciplinare în timpul delegării la altă unitate se sanctionează de conducerea unității care l-a delegat.

Art. 77

Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcă și obligațiile de serviciu ori normele de comportare.

Art. 78

- (1) În cazul constatării nevinovăției persoanei sancționate, aceasta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsită.
- (2) În caz de anulare a deciziei de desfacere a contractului de munca, stabilită prin hotărâre de organele competente, unitatea este obligată să-l reîncadreze în funcția avută pe cel căruia i s-a desfăcut contractul în mod nejustificat și să-i plătească o despăgubire egală cu salariile indexate majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

Art. 79

Sanctiunea disciplinară aplicată se comunica în scris persoanei vinovate cu arătarea căii de atac, a termenului de introducere a plângerii și a organului competent să o soluționeze.

Art. 80

Împotriva sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 70 alin.2 lit. a) – f) cel sancționat se poate adresa instanței judecătoarești competente în a cărei circumscripție salariatul are domiciliul, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de măsura dispusă.

Capitolul X DISPOZITII FINALE

Art. 81

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Decizie a Președintelui CAS CS și se aplică tuturor salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin.

Art. 82

- (1) Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință tuturor salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin sub semnatură.



(2) Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a acestui regulament, aducerea la cunoștința lor a conținutului prezentului Regulament Intern se va face de către șeful ierarhic direct.

Art. 83

Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile: Legii nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii, dispozițiile legale privind organizarea și funcționarea Comisiilor de disciplina și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor, precum și cu actele administrative interne emise de Președinte - Director General al CAS CS, în exercitarea activităților ce le revin și în aplicarea legislației specifice.

