



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Regulile privind organizarea si disciplina muncii in cadrul CJAS Vaslui, institutie publica autonoma, cu personalitate juridica , cu buget propriu, in subordonarea Casei Nationale de Asigurari de Sanatate Bucuresti, se stabilesc prin Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 53/2003 – Codul Muncii, Legea 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Statutul CNAS si Statutul CJAS Vaslui.

Regulamentul de Ordine Interioara stabileste atat obligatiile institutiei, cat si ale salariatilor, prin dispozitii referitoare la organizarea judicioasa a activitatii institutiei, organizarea si utilizarea integrala a timpului de lucru, disciplina la locul de munca, gospodarirea cu grija a mijloacelor materiale si banesti in vederea indeplinirii la timp in bune conditii a sarcinilor de serviciu, recompensele ce se pot acorda cat si sanctiunile disciplinare ce se pot aplica salariatilor.

In acest scop, salariatii CJAS Vaslui, sunt obligati ca in raport cu atributiile ce le revin, sa respecte regulile de disciplina stabilite prin prezentul regulament , contribuind la un climat corespunzator pentru o buna desfasurare a activitatii, la continua imbunatatire a calitatii serviciilor medicale acordate asiguratilor prin administrarea eficienta a fondurilor de asigurari sociale de sanatate.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioara se aplica salariatilor CJAS de toate categoriile, respectiv atat functionarilor publici cat si personalului contractual, indiferent de atributiile pe care le indeplinesc.

Salariatii care lucreaza in cadrul CJAS, sunt obligati sa respecte pe langa disciplina muncii din institutie si regulile de disciplina stabilite prin prezentul Regulament.

CAP. II OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

Art. 3 Conducere CJAS se realizeaza pe baza principiilor prevazute de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, a prevederilor Statutului CNAS si a Statutului CJAS si are drept scop administrarea fondurilor de asigurari sociale de sanatate in vederea asigurarii functionarii sistemului asigurarilor de sanatate.

Organele de conducere ale CJAS Vaslui sunt: Consiliul de Administratie, Presedintele-Director General, care este si presedintele CA al CJAS Vaslui, Director executiv -Directia Economica, Director Executiv- Directia Relatii Contractuale, Director Executiv Adjunct – Medic sef.

Directorii executivi raspund in fata Consiliului de Administratie al CJAS pentru organizarea judicioasa a intregii activitati de administrare a fondurilor materiale si banesti pentru adoptarea masurilor necesare in vederea indeplinirii integrale si la timp a sarcinilor ce revin institutiei, pentru respectarea principiilor si normelor de aparare a sanatatii asiguratilor.

Conducerea executiva are indatorirea de a asigura:

- a) administrarea fondurilor de asigurari sociale de sanatate , conform legii;
- b) garantarea drepturilor asiguratilor la serviciile medicale;
- c) organizarea eficienta a activitatii, prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale a institutiei, repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca si precizarea atributiilor si raspunderilor acestora, exercitarea unui control permanent si exigent asupra modului de indeplinire a sarcinilor;
- d) aplicarea unor tehnicii avansate, a metodelor moderne de lucru, utilizarea intensiva a mijloacelor materiale din dotare, organizarea muncii pe servicii si asigurarea colaborarii intre servicii si compartimente;
- e) folosirea rationala a fortei de munca, mentinerea numarului de salariati la nivelul strict necesar realizarii sarcinilor institutiei, ridicarea calificarii salariatilor, mentinerea stabilitatii acestora, promovarea lor in raport cu pregatirea si metodele noi de munca;
- f) asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca cu obligativitatea salariatilor de folosire eficienta a timpului afectat programului de lucru;
- g) stimularea salariatilor cu rezultate deosebite in munca din fondurile constituite in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- h) sa controleze in permanenta activitatea salariatilor, indrumandu-i prin luarea de masuri operative de indreptarea lipsurilor, de sanctionare a abaterilor;
- i) incadrea in munca a personalului sa se faca in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
- j) infiintarea registrului general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- k) intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii angajatilor in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- l) solicitarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese a persoanelor care fac obiectul acestor declaratii si reactualizarea lor in conformitate cu reglementarile in vigoare .

Art. 4 Salariatii care fac parte din comisiile constituite la nivelul institutiei, in afara obligatiilor pe care le au in aceasta calitate, au si celelalte indatoriri care revin fiecarui salariat.

CAP. III DREPTURILE SI OBLIGATIILOR ANGAJATILOR

Art. 5 Odata cu angajarea in cadrul CJAS in calitatea lor de membri ai colectivului de munca, acestia au urmatoarele obligatii si indatoriri care sunt reglementate de legislatia muncii in vigoare cat si de legile specifice functionarilor publici.

A FUNCTIONARI PUBLICI

A. 1 DREPTURI

- 1 Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

2 Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

3 Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct.

4 Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți în categoria înalților funcționari publici, funcționarilor publici de conducere și altor categorii de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin statute speciale.

5 Funcționarii publici, cu excepția celor prevăzuți la alin. (4), pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

6 Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

7 Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

8 Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

- a) salariul de bază;
- b) sporul pentru vechime în muncă;
- c) alte sporuri prevazute de lege ;

9 Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

10 Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

11 Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

12 Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

13 În perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate.

14 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alin. (c), se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publică, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii.

15 Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate în condițiile alin. (13) lit. a) și c), autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile respective.

16 Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

17 Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la timp liber proporțional cu timpul lucrat.

18 Funcționarii publici, cu excepția funcționarilor publici civili din ministerele privind apărarea națională, ordinea publică și siguranța națională, pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

19 Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

20 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.

21 Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

22 Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

23 Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

24 Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

25 În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat, conform dispozițiilor legale.

26 Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

27 Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

28 Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

A. 2 OBLIGATIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

1 Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2 Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3 Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

4 Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

5 Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.

6 Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

7 Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

8 Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

9 Funcționarii publici au obligația 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.

10 Funcționarilor publici 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.

11 La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

12 Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

13 Funcționarilor publici 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.

14 Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an.

15 Funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții similare din străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică cel puțin 5 ani de la terminarea programelor.

16 În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

17 Prevederile alin. (16) se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare în condițiile alin. (14) și ale alin. 15 și nu au absolvit-o din vina

lor. În acest caz, funcționarii publici sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.

18 Prevederile alin. (17) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

19 Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

B. PERSONAL CONTRACTUAL

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaos zilnic și saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- dreptul la securitate și sănătate în munca;
- dreptul la formare profesională, în condițiile actelor normative în vigoare;

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CAP. IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE ODIHNA

Art. 6 Timpul de munca în cadrul CJAS Vaslui se organizează și se efectuează în conformitate cu prevederile legale, a prezentului Regulament și a Deciziilor emise de Președintele-Director General al CJAS Vaslui.

Timpul de munca se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de munca, până la încetarea lucrului la locul respectiv de munca.

Programul de lucru general:

Luni-Joi 8,00 -16,30

Vineri 8,00 - 14,00

Program de lucru cu publicul:

Luni-Joi 8,30-15,00

Vineri 8,30-14,00

În cazul CJAS Vaslui săptămâna de lucru este de 5 zile, la începutul și sfârșitul programului de lucru a fiecărei zile, fiecare salariat fiind obligat să semneze condica de prezență.

Art. 7 Prestarea muncii peste durata normală stabilită în articolul precedent se va putea cere personalului încadrat în instituție în următoarele cazuri:

- a) pentru preintimpinarea sau înlăturarea efectelor datorate unor cazuri de forță majoră;
- b) în alte situații de forță majoră.
- c) pentru realizarea unor lucrări cu termen și care impune ramanerea peste program pentru finalizarea acestora;

Aceste activitati peste durata normala a timpului de lucru se vor putea efectua in baza aprobarii scrise a conducatorului unitatii sau a sefului direct.

Art. 8 Concediul legal de odihna cat si celelalte concedii ale salariatilor se vor acorda in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAP. V RECOMPENSE

Art. 9 Angajatii care indeplinesc sarcini suplimentare fata de cele prevazute in fisa postului si raspund neconditionat la solicitarile conducerii unitatii pentru realizarea unei activitati profesionale peste orele de program, pot primi urmatoarele recompense:

- a) compensarea cu timp liber corespunzator;
- b) premii;
- c) stimulente;

CAP. VI SANCTIUNI

Art. 10 Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia pe care o are persoana incadrata care a savarsit abaterea. Acestea se sanctioneaza conform actelor normative in vigoare, respectiv Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea 53/2003 – Codul Muncii.

La stabilirea sanctiunilor se va tine seama de cauzele si gravitatea faptelor, imprejurarilor in care au fost savarsite, gradul de vinovatie al angajatului, daca acesta a mai savarsit si alte abateri in trecut , precum si de urmarile abaterii.

Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a angajatului, si a faptei ce constituie abatere, ascultarea angajatului si verificarea sustineriilor facute de acesta in aparare.

Sanctiunea disciplinara se stabileste in cel mult 6 luni de la savarsire si se comunica salariatului in scris.

Art. 11 Impotriva sanctiunii disciplinare, angajatul sanctionat poate face contestatie in scris in termen de 30 zile de la primirea comunicarii sanctiunii.

Contestatia impotriva sanctiunii disciplinare se va solutiona potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.12 Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept in conditiile legii.

CAP. VII RASPUNDEREA MATERIALA

Art.13 Apararea valorilor materiale ale CJAS Vaslui, reprezinta o indatorire fundamentala a tuturor angajatilor. Acesta raspund pentru pagubele aduse institutiei din vina si in legatura cu activitatea lor.

La stabilirea raspunderii materiale, daca paguba ce a fost cauzata institutiei constituie infractiune, raspunderea se stabileste potrivit legii penale.

Art. 14 Angajatii CJAS Vaslui sunt obligati sa cunoasca prevederile legale referitoare la atributiile ce le revin , functionarea instalatiilor, folosirea aparatelor , materialelor si totodata sa aplice cu rigurozitate aceste reglementari.

Cand paguba a fost cauzata de mai multi salariati, raspunderea fiecaruia se stabileste tinandu-se seama de masura in care a contribuit la provocarea ei sau proportional cu salariul de incadrare net al fiecaruia.

Angajatul ce a incasat o suma nedatorata este obligat sa o restituie .

Obligarea la plata despagubirilor sau a contravalorii bunurilor , precum si la respectarea sumelor incasate fara drept se va face prin decizie de imputare, emisa de conducatorul unitatii sau prin angajament de plata in scris, care constituie titlu executoriu.

Termenul de emitere a deciziei de imputare este de cel mult 60 zile de la data luarii la cunostinta a conducerii CJAS de producerea pagubei.

Termenul de contestare a deciziei este de 30 zile de la data luarii la cunostinta de catre angajat a deciziei de imputare.

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din salariu in conditiile prevazute de lege.

Daca raporturile de munca inceteaza inainte ca angajatul in cauza sa fi despagubit institutia iar acesta se incadreaza la alta unitate, executarea se face de catre noua unitate in baza titlului executoriu care va fi transmis acesteia.

CAP. VIII JURISDICTIA MUNCII

Art. 15 Stricta cunoastere a legii constituie o obligatie constitutională pentru salariatii CJAS Vaslui, contribuind in permanenta la pastrarea si apararea bunurilor institutiei, combaterea oricaror manifestari de incalcare a disciplinei , a normelor de etica si a regulilor de comportare in timpul serviciului.

Angajatii pot contesta sanctiunile disciplinare pe care le socotesc aplicate fara temei, sau cu incalcare a legii si orice masuri pe care le considera nelegale, cerand reabilitarea drepturilor incalcate.

Litigiile de munca se solutioneaza fie pe cale amiabila, fie de instantele de judecata competente, potrivit legii.

Termenul de rezolvare a contestatiilor este de 30 zile de la depunere.

CAP. IX DISPOZITII FINALE

Art.17 Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti salariatii C.A.S. Vaslui si afisat pe site-ul C.A.S. Vaslui.

Art.18 Relatiile de serviciu dintre angajatii CJAS Vaslui si membrii CA ai CJAS Vaslui se realizeaza prin intermediul Presedintelui-Director General.

Art.19 Regulamentul de Ordine Interioara va putea fi modificat potrivit procedurii prevazute pentru intocmirea lui ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina in unitate o cer.

PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL

Ing. Polak Simona Mihaela



VIZAT PENTRU FORMA LEGALA,
Jr. Hagiu Claudia