

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

REGULAMENTUL INTERN
AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

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

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului

Capitolul XI. Formarea și perfecționarea profesională a personalului

Capitolul XII. Dispoziții finale

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Casa de Asigurări de Sănătate Arad și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției.

(2) Prezentul Regulament intern stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice.

Art. 2 - Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în instituție, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art. 3 - Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă.

Art. 4 - (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Casa de Asigurări de Sănătate Arad este instituție publică autonomă, 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 la nivel local.

(2) În vederea realizării obiectivelor, prevăzute de Legea nr. 95/2006 și Statutul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, este necesar ca relațiile de muncă să fie bazate pe principiul respectării stricte a disciplinei muncii în toate compartimentele funcționale ale instituției. Avându-se în vedere cerințele obiective, salariații Casei de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să-și aducă aportul cuvenit la stabilirea celor mai corespunzătoare reguli interne de conduită prevăzute în Regulamentul Intern ale cărui prevederi sunt obligatorii.

Art. 5 - În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară – reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

c) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

d) comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

e) consilier de etică – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

f) discriminare – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

Casei de Asigurări de Sănătate Arad de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual respectiv ori de supunerea funcționarului public sau personalului contractual la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul instituției afectat și de a influența negativ în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;

l) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

m) funcționar public – persoana numită într-o funcție publică, în condițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;

n) forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil;

o) hărțuire – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

p) hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului instituției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului instituției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (51) și (52) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

q) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;

ș) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, precum și orice alt loc din aria sediului instituției în cadrul căruia personalul își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

t) munca suplimentară – reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

u) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

v) personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

w) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

x) procedura disciplinară – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

y) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

z) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

aa) victimizare – orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

bb) spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

cc) conflict de muncă - conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 6. Casa de Asigurări de Sănătate Arad are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

Art. 7 – (1) Casa de Asigurări de Sănătate Arad are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Casa de Asigurări de Sănătate Arad are obligația să asigure igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) Casa de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) Casa de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 8 – Instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, de către persoane desemnate cu responsabilități în acest sens, care vor utiliza orice mijloc de comunicare a materialelor/informațiilor care constituie instruirea, asigurându-se de confirmarea recepționării acestora de către persoana instruită. Dovada instruirii personalului și data la care s-a efectuat aceasta se consemnează pe suport de hârtie și se confirmă prin semnătura olografă, a persoanei care a efectuat instruirea, a celei care a verificat efectuarea instruirii, după caz, precum și a persoanei instruite.

Art. 9 – Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

Art. 10 – (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad.

(2) Refuzul personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 11 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;

b) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic sau coordonatorului compartimentului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională;

c) să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea Casei de Asigurări de Sănătate Arad;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

e) să coopereze cu lucrătorul desemnat din cadrul instituției pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului instituției;

f) să coopereze cu lucrătorul desemnat din cadrul instituției pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 12 – (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă la sediul instituției, precum și în caz de evenimente sau de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a bunurilor materiale ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 13 – (1) În cazul în care personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie obligativitatea carantinării, persoana respectivă nu se va prezenta la serviciu și în prima zi de carantină va lua legătura cu superiorul ierarhic sau cu coordonatorul compartimentului și cu Compartimentul de Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, pentru a anunța absența justificată de la serviciu, menționând inclusiv perioada de absență.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are obligația de a transmite funcționarului din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal al instituției certificatul de concediu medical, eliberat în condițiile legii.

Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligația de a înștiința funcționarul din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal al Casei de Asigurări de Sănătate Arad privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de înștiința funcționarul din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal în prima zi lucrătoare. Termenul de depunere a certificatului de concediu medical este până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art. 14 – (1) La nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Casa de Asigurări de Sănătate Arad, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Autoturismele din dotarea instituției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 15 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlătore consecințele

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad.

Art. 16 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor de către personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 17 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul III

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

Art. 18 – (1) În cadrul raporturilor de serviciu și în cadrul raporturilor de muncă stabilite cu personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, precum și în exercitarea obligațiilor de serviciu în raport cu alte persoane fizice, cu care personalul instituției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice acțiune, care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane, constituie discriminare.

(4) În cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, se interzice orice tip de hărțuire a personalului instituției, indiferent de natura acesteia (fizică, morală, sexuală sau psihologică).

Art. 19 – (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă de către personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad constituie abatere disciplinară și atrage

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 20 – Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 21 - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile personalului

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile Directorului General

Art. 23 - (1) Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

(2) Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad are, în principal, următoarele obligații:

a) să îndeplinească toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor salariaților;

b) să răspundă pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției, conform mandatului încredințat;

c) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă instituției;

d) să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobata prin Decizia nr.127/01.07.2022

e) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al instituției ;

f) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

g) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul instituției, sub rezerva legalității lor;

h) să răspundă de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare, potrivit legii;

i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul instituției;

j) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului instituției, în condițiile legii;

k) alte obligații prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea, precum și în actele normative în vigoare.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art. 24 – Drepturile funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt următoarele:

a) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

e) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

f) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

h) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege.

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

j) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;

m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

p) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice';

r) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

s) Funcționarii publici au dreptul la formarea și perfecționarea profesională.

Art. 25 - Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt următoarele :

(1) Respectarea Constituției și a legilor țării.

a) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea

a) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

c) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(d) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

a) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

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

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

(5) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

b) Funcționarilor publici le este interzis:

i) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

iii) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

iiii) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

a) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de actele normative în vigoare.

b) 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 sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(8) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(9) Îndeplinirea atribuțiilor

a) 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.

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

c) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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. Sunt exceptate de bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

d) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică

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

(14) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

a) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

i) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

ii) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

iii) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile 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.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

c) Funcționarilor publici 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.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

a) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

b) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

c) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Activitatea publică

a) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

b) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

d) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

e) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

f) nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

g) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

h) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

18) Conduita în relațiile cu cetățenii

a) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

b) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

i) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

ii) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

c) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

e) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

f) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(19) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

c) 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.

d) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

e) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

(f) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(20) *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă*

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(21) *Formarea și perfecționarea profesională*

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual

Art. 26 – Drepturile personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt în principiu următoarele :

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) Dreptul la demnitate în muncă;
- (6) Dreptul de securitate și sănătate în muncă;
- (7) Dreptul de acces la formarea profesională;
- (8) Dreptul la informare și consultare;
- (9) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- (10) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (11) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (12) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (13) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.27 - *Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad* sunt următoarele:

- (1) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- (2) Obligația de a respecta disciplina muncii.
- (3) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.
- (4) Obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (5) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- (6) Obligația de păstrarea secretului de serviciu.
- (7) Obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (8) Obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

(9) Obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicarea a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(10) Obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(11) Obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(12) *Este interzis personalului contractual:*

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile și strategiile instituției;

b) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau personalul contractual precum și ale persoanelor fizice ori juridice;

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției.

(13) În îndeplinirea atribuțiilor, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(14) În activitatea lor personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(16) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(17) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport de aceste funcții.

(18) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentate și imparțială.

(19) Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției deținute;

(20) Personalul contractual are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

(22) Personalul contractual are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

Secțiunea a 4-a

Alte drepturi aplicabile personalului

Art. 28 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

a) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

b) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a nascut dreptul la concediul de odihnă anual.

c) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

d) Cererea privind efectuarea concediului de odihnă se completeaza de salariat și se depune la registratura instituției cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte primei zile de intrare în concediu, astfel încat seful ierarhic sa poata stabili daca lucrarile/situațiile sunt predate persoanei care îl va înlocui.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă, astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare;

c) Concediul de odihnă se va efectua la data programată, cu exceptia situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

d) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă doar în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă;

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul solicită concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplineasca indatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decat serviciul militar in termen;
- salariatul urmeaza sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în tara sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, situație 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 ;

f) Dacă in timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate la lit.e) efecutarea acestuia se intrerupe ;

g) Salariatul care beneficiaza de concediu medical are obligația de a înștiința funcționarul din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal al Casei de Asigurări de Sănătate Arad privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de înștiința funcționarul din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal în prima zi lucrătoare.

Termenul de depunere a certificatului de concediu medical este până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art. 29 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

Art. 30 - Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art. 31 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 32 – (1) Personalul are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul instituției care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului instituției care nu beneficiază de bursă;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 33 - (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare .

Art. 34 – (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

(2) Pe perioada în care personalul instituției urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

b) urmate la inițiativa personalului institutiei, cu acordul Directorului General.

Art. 35 - Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are obligația să transmită Compartimentului Resurse Umane Salarizare, Evaluare Personal, în copie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul instituției, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. 29 și art. 33.

Art. 36 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Arad

Art. 37 - (1) Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad are dreptul să solicite audiențe sau să adreseze Directorului General, în scris, cereri sau reclamații formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Cererilor sau reclamațiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale personalului instituției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 38 – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează Directorului General, se înregistrează la registratură și urmează circuitul documentelor în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

(2) Directorul General are obligația să comunice persoanei care a adresat cererea sau reclamația răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin cererea sau reclamația adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 39 – (1) În situația în care personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 40 – În situația în care personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, Directorul General cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 41 - În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

Art. 42 – Directorul General desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43 - Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul VI

Reguli concrete privind disciplina muncii

Secțiunea 1

Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 44 - Personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale procedurilor de sistem și operaționale, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile personalului

Art. 45 - În desfășurarea activităților, *personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad îi este interzis:*

a) să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența substantelor halucinogene;

b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul Casei de Asigurări de Sănătate Arad băuturi alcoolice;

c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe interzise, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel de arme și munitie;

d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad;

e) să scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente, fără acordul scris al Directorului General;

f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă al Directorului General, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Arad sau date/informații cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului instituției;

g) să folosească cartela electromagnetică a altui angajat sau să înstrăineze cartela electromagnetică proprie;

h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul instituției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;

i) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității instituției, siguranța personalului, precum și a propriei persoane;

j) să folosească în scopuri personale autoturismele instituției, alte materiale sau mijloace fixe;

k) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului instituției fără aprobarea prealabilă a Directorului General;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

l) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri,afișe, sau alte documente, fără aprobarea Directorului General;

m) să permită utilizarea bunurilor instituției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de instituție;

n) sa introduca si sa utilizeze in institutie bunuri care nu apartin institutiei.

Art. 46 – La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art. 47 – (1) Intrarea/ieșirea personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad în/din sediul instituției se face utilizând cartela electromagnetică.

(2) Monitorizarea prezenței personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad se face pe baza cartelei electromagnetice.

(3) Cartela electromagnetică este individuală și netransmisibilă.

(4) Personalul instituției poate lipsi din instituție pentru motive personale justificate numai cu înștiințarea prealabilă și cu învoirea acordată de șeful ierarhic superior al persoanei în cauză. Durata absenței prin învoire este de maxim 2 ore/învoire;

(5) Delegațiile în interesul serviciului se supun aprobării Directorului General;

(6) Intrarea în instituție a persoanelor care nu fac parte din personalul angajat, se face pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, a ordinului de deplasare cu înscriere în registrul special întocmit în acest sens, la punctul de acces în instituție.

Secțiunea a 2-a

Organizarea timpului de muncă

Art. 48 – (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Personalul din cadrul instituției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 49 – (1) La solicitarea superiorului ierarhic, personalul instituției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalul instituției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul instituției are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art. 50 – (1) Programul de lucru al Casei de Asigurări de Sănătate Arad se desfășoară în zilele de luni, marți, miercuri, joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00 ;

(2) Activitatea de relații cu publicul se desfășoară în zilele de luni, miercuri, joi în intervalul orar 08:30 -16:30, marți în intervalul orar 08:30 – 18:00, iar vineri, în intervalul orar 08:30 - 14:00;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

(3) Nerespectarea programului de lucru de către personalul instituției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(4) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității instituției, programul de lucru se poate decala prin decizie a Directorului General, în condițiile legii.

Art. 51 – Absența nemotivată de la serviciu a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ – disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 52 - (1) Personalul instituției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, pe baza delegației de serviciu.
- b) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal, pe baza obținerii unei învoiri de la superiorul ierarhic.

Secțiunea a 3-a

Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 53 – (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului

Secțiunea 1

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 54 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad 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 administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, precum și a lucrurilor date de șeful ierarhic;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 55 - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt :

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Secțiunea a 2-a

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art. 56 – Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt următoarele:

- 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, precum și a lucrurilor date de șeful ierarhic;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

Art. 57 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad sunt :

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

Capitolul VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 1

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

Art. 58 – (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Directorul General emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 59 - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de Directorul General sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al Directorul General.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de sănătate Arad a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către Directorul General sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Directorului General, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul instituției a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, Directorul General emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul instituției a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 60 – (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, Casa de Asigurări de Sănătate Arad prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului

Art. 61 – (1) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
aprobat prin Decizia nr.127/01.07.2022

Capitolul XI

Formarea și perfecționarea profesională a personalului

Art. 62 – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului instituției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XII

Dispoziții finale

Art. 63 - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art. 64 - Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad.

Art. 65 - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.