



C.N.A.S.

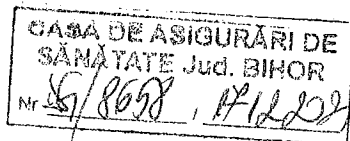
CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borșului nr.5

Tel. 0259/476830 - fax. 0259/454184,

E-mail: casbh@rdslink.ro

Nr. 5/8698 / 17.12.2019.



REGULAMENTUL INTERN AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BIHOR

Având în vedere că organizarea și disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării muncii în unitate în condiții de eficiență sporită, în temeiul art. 241-246 din Legea nr.53/2003-Codului muncii republicat, a prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a -VI-a, -Titlul II- Statutul Funcționarilor Publici, cu completările și modificările ulterioare, Directorul general al CAS Bihor emite următorul Regulament Intern.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din instituție, indiferent de durata raportului de serviciu, delegați, detașați, etc.

Art.2 Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin actele normative apărute ulterior aprobării lui. Completările și modificările aduse regulamentului vor fi afișate la loc vizibil în unitate, ele devenind aplicabile după data luării la cunoștință de salariații unității.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Bihor

Drepturile și obligațiile Casei de Asigurări de Sănătate Bihor

Art.3 Casa de Asigurări de Sănătate Bihor prin organele de conducere și prin compartimentele de specialitate, are următoarele obligații:

- asigurarea condițiilor de muncă, prin punerea la dispoziția salariaților a unei baze materiale de natură să asigure realizarea atribuțiilor specifice ale fiecărui salariat și activitatea de ansamblu a unității;
- asigurarea accesului periodic la formarea profesională a salariaților;
- asigurarea protecției, igienei și securității în muncă în cadrul instituției prin instruirea personalului pentru însușirea normelor de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare și fixarea unor atribuții specifice în acest sens prin grija șefilor de servicii; atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii sunt îndeplinite de persoana responsabilă numită prin decizia Directorului general,
- atribuțiile specifice privind respectarea normelor PSI sunt îndeplinite pe bază de contract de prestări servicii;
- asigurarea supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor conform prevederilor legale,
- asigurarea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- instruirea personalului care verifică accesul în clădirea CAS Bihor,
- asigurarea consumabilelor necesare tuturor compartimentelor funcționale, în vederea asigurării continuității și ritmicității activității în unitate, prin grija Compartimentului Logistică;
- luarea măsurilor necesare, prin Compartimentului Logistică și Serviciul Resurse Umane pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- luarea măsurilor ce se impun, prin Compartimentului Logistică care corodonează activitatea firmei de pază cu care CAS Bihor are încheiat contract de prestări servicii pentru privind paza, respectarea regulilor privind accesul și ieșirea salariaților CAS Bihor precum și reglementarea accesului persoanelor străine în interiorul instituției;
- anunțarea organelor abilitate să constate, să stabilească și să aplice contravenții în cazul în care acestea sunt savârșite în interiorul instituției, fie de către angajați, fie de persoane din afara instituției, prin Directorul general sau prin persoane împuternicite de acesta în acest sens;
- întocmirea și eliberarea caracterizărilor privind activitatea profesională a personalului și a fișei postului, prin grija șefilor de servicii.
- examinarea cererilor, plângerilor, reclamațiilor, sugestiilor și propunerilor de măsuri formulate de salariații CAS Bihor, cu obligația de a răspunde în scris solicitărilor în termen de 30 de zile;

- asigurarea respectării reglementărilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă precum și a drepturilor legale cuvenite salariaților;
- asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul CAS Bihor;
- asigurarea plății drepturilor salariale cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- asigurarea spațiului și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte cu precizarea atribuțiilor și răspunderii acestora;

Drepturile și obligațiile salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Bihor

Art.4 Începând cu data afișării în instituție a prezentului Regulament intern, toți angajații au obligația de a respecta întocmai prevederile lui, după cum urmează:

Art.5 Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, au următoarele obligații:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii unității;
 - c) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
 - d) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
 - e) să ducă la îndeplinire toate dispozițiile trasate de șefii ierarhici superiori;
 - f) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - g) să respecte normele de conduită în relațiile cu colegii de muncă;
 - h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, în condițiile legii;
 - i) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - j) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să întrețină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare, să evite distrugerea sau deteriorarea grupurilor sanitare, a instalațiilor de iluminat, a bunurilor de folosință comună;
 - k) să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și șă înlăturarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților;
 - l) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
 - m) să înștiințeze seful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
 - n) să cunoască prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Codului Muncii - Legea nr. 53/2003 și a nomelor P.S.I., a regulamentelor precum și a oricăror dispoziții în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora;
 - o) să efectueze orice activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
 - p) să apere interesele CAS Bihor în relațiile cu terții, atât prin activități curente cât și prin activități cu caracter preventiv împotriva unor posibile acțiuni ce ar dăuna intereselor și prestigiului acesteia;
 - r) este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
 - s) să suporte contravaloarea pagubelor aduse CAS Bihor din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile legii.
- Art.6** Conducerea va organiza control periodic privind modul în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește securitatea locului de muncă.

Capitolul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor

Art.7 Salariatul are obligația de a respecta regulile de disciplină și de protecție a muncii, stabilite la locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în raport cu atribuțiile ce îi revin, contribuind la crearea unui climat corespunzător, pentru buna desfășurare a activității și să respecte toate dispozițiile operative date de nivelele ierarhice superioare.

Art.7[^]1 Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează prevederilor Legii nr.349/2002 modificată și completată de Legea nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, fumatul în spații publice închise. Prevederile Legii nr. 349/2002 modificată și completată de Legea nr.15/2016 stabilesc unele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, prin interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă având ca scop protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România.

Spațiile publice închise sunt cele definite de Legea nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr.15/2016, restructiv:

„ Art.2 m) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

n) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

n¹) mijloc de transport în comun se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul contra cost al persoanelor;

n²) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii;

o) pachet se înțelege cea mai mică unitate de vânzare a unui produs din tutun;

p) ambalaj exterior se înțelege materialul sau obiectul folosit pentru ambalarea mai multor pachete cu produse din tutun în scopul vânzării cu amănuntul a produsului din tutun;

q) folie exterioară transparentă adițională se înțelege materialul sau obiectul transparent folosit suplimentar pentru ambalarea unuia ori mai multor pachete cu produse din tutun.

Art.3 (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. De la prevederile prevederi fac excepție celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță.

(1¹) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

(1²) În spațiile prevăzute la art. 2 lit. n¹) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretei electronice.”

În conformitate cu prevederile art.14¹ din Legea nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr.15/2016, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, cu excepția prevederilor art. 10 lit. a), b) și c), unde constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne.

Art.8 CAS Bihor are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii sunt îndeplinite de persoana responsabilă numită prin decizia Directorului general.

Art.9 CAS Bihor asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin SC Medicris Srl Oradea cu care s-a încheiat un contract de prestări de servicii pentru serviciul de medicină a muncii, care se realizează prinurmatoarele activități:

- participarea la evaluarea riscurilor profesionale privind îmbolnăvirile profesionale;

- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare în muncă, examen medical la adaptare, examen medical periodic, examen medical la reluarea muncii;

- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reinsertia, reorientarea, profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cornice;

- comunicarea riscului profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;

- consilierea CAS Bihor privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

- consilierea CAS Bihor pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;

- participarea la sistemul informațional privind accidentele de muncă și bolile profesionale;

- instruirea periodică a angajaților CAS Bihor în vederea cunoașterii riscurilor profesionale și prevenirea îmbolnăvirilor cauzate de noxele existente la locul de muncă;

- vizarea certificatelor medicale ale salariaților CAS Bihor.

Art.10 CAS Bihor asigură fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

Art.11 În sensul HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Art.12 Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fișa de aptitudine.

Art.13 Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;

b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;

c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

Art.14 Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din HG nr.355/2007 și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.355/2007.

La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde și examene medicale suplimentare.

Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical.

Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Art.15 Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);

b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;

c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Art.16 Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;

b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art.17 Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor și se finalizează prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

Art.18 Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform art.22 din H.G 355/2007.

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;

b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;

c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din instituție.

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

Art.19 În cadrul relațiilor de muncă din CAS Bihor funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.20 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile precizate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.21 Măsurile luate de CAS Bihor în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate, nu constituie discriminare în sensul O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

În înțelesul O.G.nr.137/2000, categorie defavorizată este acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită originii sociale ori unui handicap, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare datorită unor cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea HIV, statutul de refugiat sau azilant.

Art.22 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate, față de alte

persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională conform O.G.nr.137/2000, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Art.23 Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, discriminarea unei persoane pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.24 Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000, refuzul de a angaja în muncă o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000, condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sex sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situației prevăzute la art.2 aliniatul (9) din OG O.G.nr.137/2000.

Art.25 Constituie contravenție, conform O.G.nr.137/2000, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umiltoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acesteuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art.26 Raporturile de muncă din cadrul CAS Bihor se desfășoară în sensul promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex

În sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.27 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex. Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă.

Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art.28 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.29 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii menționate, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.30 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei, conform art.39 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Capitolul V. Reguli concrete privind disciplina muncii în Casa de Asigurări de Sănătate Bihor

Programul de lucru în unitate

Art.31 Programul normal de lucru al salariaților în cadrul CAS Bihor va fi de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, de luni până joi de la orele 8.30 la orele 17.00 și vineri de la orele 8.30 la orele 14.30. Prin excepție, pe durata stării de alertă, se organizează programul de lucru cu asigurarea funcționării normale a activității instituției, astfel încât o parte din personal să înceapă, respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin o oră, cu aprobarea Directorului General.

Programul de lucru cu publicul din cadrul CAS Bihor se asigură astfel:

- Luni – 8,30-16,30
- Marti -- 8,30-18,30
- Miercuri- – 8,30-16,30
- Joi - 8,30-16,30
- Vineri - 8,30-15,00

În zilele de marti între orele 16,30-18,30, respectiv vinerea între orele 14,30-15,00 programul cu publicul se va asigura prin intermediul unui ghiseu unic a cărui funcționare va fi asigurată de personalul desemnat să deservească ghiseul unic. Programul de lucru al personalului desemnat să deservească ghiseul unic va fi astfel organizat încât să nu depășească media zilnică de 8 ore/zi respectiv 40 ore /săptămână.

Paza instituției este externalizată și se asigură de o firmă de pază cu care CAS Bihor are încheiat contract de prestări de servicii și care își desfășoară activitatea asigurându-se paza permanentă a instituției;

Întreținerea curățeniei în instituție este externalizată și se asigură de o firmă cu care CAS Bihor are încheiat contract de prestări de servicii.

Accesul în instituție

Art.32 Accesul în instituție pentru toți salariații se evidențiază prin utilizarea sistemului electronic de acces, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru. Pontajele lunare se întocmesc de către coordonatorii de structuri pe baza evidenței electronice a sistemului de acces.

Pentru personalul de conducere respectiv, Director general, Directorii executivi și Director executiv adjunct-Medic Șef pontajul se întocmește de către Serviciul JRRURP.

Art.33 Accesul și rămânerea personalului în instituție după orele de program, sambata, duminica precum și în sărbători legale se face numai în cazuri justificate cu aprobarea scrisă a șefului direct.

Coordonatorul Compartimentului Logistică și Patrimoniu va informa conducerea, referitor la persoanele care au rămas în instituție peste program în ziua precedentă.

Întreg personalul este obligat să predea la poartă cheia de la ușa biroului în care își desfășoară activitatea, la plecarea din instituție la terminarea programului de lucru.

În cazul pierderii cheii de la ușa biroului, salariații sunt obligați să anunțe în scris Compartimentul Logistă în termen de cel târziu 48 de ore de la producerea evenimentului pentru luarea măsurilor necesare în vederea asigurării accesului în birouri.

Accesul persoanelor din afara Casei de Asigurări de Sănătate Bihor

Art.34 Delegații din exterior vor avea acces în Casa de Asigurări de Sănătate Bihor numai pe baza ordinului de deplasare (sau legitimației) și vor primi de la portar un ecuson cu inscripția "DELEGAT".

Organele de control (RENEL, Poliție economică, Pompieri, ROMGAZ, TELECOM etc.) trebuie să prezinte la intrarea în Casa de Asigurări de Sănătate Bihor legitimația de serviciu însoțită de ordinul de deplasare și să anunțe motivele și obiectivele ce vor fi avute în vedere cu ocazia controlului, acestea urmând a fi însoțite pe toată perioada cât sunt în instituție de către persoanele stabilite de conducere.

Reprezentanții forurilor superioare trebuie să prezinte la intrarea în Casa de Asigurări de Sănătate Bihor legitimația de serviciu sau delegația pe baza căreia fac deplasarea.

Deplasarea oricărui delegat în Casa de Asigurări de Sănătate Bihor se va face numai cu însoțitor asigurat din cadrul compartimentului în care are probleme de rezolvat.

Învoirile

Art.35 Plecarea din instituție în interes personal în timpul programului de lucru se face cu bilet de voie (în dublu exemplar) semnat de conducătorul locului de muncă, cu obligația ca acesta să fie predat la ieșirea din unitate, portarului.

Biletele de voie se vor întocmi cu precizarea clară a intervalului orar în care salariatul lipsește din instituție întrucât pentru această perioadă nu va fi pontat prezent fiind o lipsă din instituție în interes personal și nu va primi nici salariu pentru respectivul interval orar. Biletele de voie se vor atașa în copie la pontajul lunar de către conducătorul locului de muncă.

În situația în care se dorește recuperarea orelor pentru care s-a acordat bilet de voie, aceasta se va face cu acordul conducătorului locului de muncă respectând același regim ca și în cazul accesului în instituție în afara programului normal de lucru. Solicitarea pentru recuperare trebuie să fie efectuată în scris cu justificarea lucrărilor pentru a căror rezolvare este necesară prezenta în afara programului.

Acordarea biletelor de voie de către conducătorii locurilor de muncă se vor face la apariția unor situații inopinate pentru a căror rezolvare nu este necesară un interval mare de timp, respectiv situații neprogramate.

Situațiile pentru a căror soluționare necesită o durată mai mare de 4 ore, nu justifică acordarea unui bilet de voie. Pentru astfel de situații se poate solicita o zi de concediu de odihnă/concediu fără salariu.

Salarizarea

Art.36 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu. Pentru munca prestată în baza unui contract individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art.37 La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.38 Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorilor.

Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege.

Casa de Asigurări de Sănătate Bihor este instituție publică, având salariați cu statut de funcționari publici.

Art.39 Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

La CAS Bihor, în scopul promovării intereselor și drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor este asigurată prin plata acestora prin CARD, instituția având contracte pe acest resort de activitate cu B.C.R. Oradea și banca Transilvania Oradea.

Munca suplimentară

Art.40 Conform art.21 din Legea nr.153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.41 Nu se consideră ore de lucru suplimentare, perioada în care salariatul din proprie inițiativă a rămas în unitate pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu pe care nu și le-a realizat în cursul zilei, ca urmare a neorganizării corespunzătoare a activității.

Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se compensează numai cu timp liber corespunzător.

Art.42 În situația în care, prin prevederile legale referitoare la salarizarea personalului bugetar se vor stabili alte reglementări privind prestarea respectiv compensarea efectuării muncii suplimentare, acestea se vor aplica corespunzător.

Delegațiile

Art.43 Delegațiile în interes de serviciu în municipii, județe sau în țară se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare care se emit și se înregistrează la Secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor fiind aprobate de Directorul General sau de înlocuitorul la conducerea instituției când Directorul General este în concediu ori plecat din localitate în interes de serviciu.

Salariatul are obligația de a nu utiliza autoturismul primit în folosință pe perioada delegării decât pentru scopul pentru care i-a fost atribuit.

Art.44 Dacă pe perioada delegării în interes de serviciu în afara instituției intervin situații care impun prezența în unitate a angajatului, șeful de serviciu al acestuia va întocmi un referat care va cuprinde perioada și motivele care fac necesară prezența angajatului în unitate, acesta urmând a fi înaintat spre aprobare Directorului general sau înlocuitorului acestuia în caz de absență a celui dintâi.

Utilizarea autoturismelor din dotarea CAS Bihor

Art.45 Locul de parcare al autoturismelor din dotarea instituției este sediul CAS Bihor, Calea Borsului nr.5. Autoturismele din dotarea CAS Bihor pot fi utilizate numai în interes de serviciu.

Personalul instituției care utilizează autoturismele din dotarea CAS Bihor în interes de serviciu, au obligația de a cunoaște și respecta procedurile care reglementează utilizarea acestora, proceduri care sunt aduse la cunoștința lor de către reprezentanții Compartimentului Logistică și Patrimoniu precum și de către coordonatorii structurilor în care aceștia sunt încadrați.

Parcarea autoturismului la sediul CAS Bihor se face în fiecare zi din cadrul misiunii/delegației, excepție fac situațiile în care este vorba de o misiune/ delegație care se finalizează după ora 20. În astfel de situații este necesară în prealabil, o înștiințare a șefului de structură și aprobarea Directorului General. Deasemenea nu se va face parcare la sediul CAS Bihor în situațiile în care, Directorul General îndeplinește atribuții de reprezentare a instituției în relațiile cu alte instituții sau furnizori (CAS Bihor neavând șofer în statul de funcții).

Concediul de odihnă

Art.46 Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă.

La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

Art.47 Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituție cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.48 În cazul în care prezența salariatului/funcționarului în instituție este necesară în perioada concediului de odihnă, șeful serviciului emite o dispoziție scrisă, aprobată de ordonatorul principal de credite pentru chemarea salariatului/funcționarului respectiv din concediul de odihnă-cu motivarea explicită a chemării. Revenirea din concediul de odihnă pe baza chemării emise de instituție este obligatorie pentru salariat/funcționar, urmând ca după rezolvarea situației pentru care a fost rechemat să-și continue concediul de odihnă rămas neefectuat.

Art.49 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

Art.50 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raport de serviciu.

Concediu de odihnă suplimentar

Art.51 Potrivit prevederilor art. 18 alin. 2 din HG nr. 250/1992 *** Republicată, coroborat cu prevederile art.147 alin.1, 2 din Legea nr. 53/2003 *** Republicată, Codul muncii, salariații CAS Bihor, încadrați în grad de invaliditate, în baza documentului eliberat de organele competente, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare/an.

Zile libere plătite

Art.52 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, astfel:

- căsătoria salariatului : 5 zile,
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile,
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al II- lea a salariatului în cazul personalului contractual, conform H.G. nr.250/1992 republicată: 3 zile;
- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare, conform art.24 din O.G.nr.6/2007 cu modificările ulterioare;
- Controlul medical anual în cazul funcționarilor publici, onform art.24 litera d) din O.G.nr.6/2007 cu modificările ulterioare - 1 zi lucrătoare.

Concediul plătit pentru evenimentele familiale se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.

La pontajului lunar se vor atașa copii de pe certificatele de naștere, căsătorie, deces/declarație pe proprie răspundere privind participarea la evenimentul pentru care se solicită zilele libere plătite.

Concediul fără plată

Art.53 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Acordarea concediilor fără plată se face la cerere, în condițiile Legii 53/2003 și H.G nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare.

Concediile pentru formarea profesională

Art.54 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.55 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.56 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la art.anterior.

Art.57 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediul medical

Art.58 Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligația să comunice această situație șefului de serviciu în a cărui subordine este, care va comunica această situație serviciului resurse umane. Termenul de comunicare a intrării în incapacitate de muncă este cel târziu ziua următoare ivirii situației de îmbolnăvire.

Certificatul medical trebuie vizat de:

- șeful direct al titularului de certificat medical, în vederea întocmirii pontajului, punând viza pe certificatul medical pe colțul din stânga,

- medicul de medicina muncii cu care instituția este în relație contractuală, care pune viza pe certificatul medical pe colțul din stânga. CAS Bihor este în relație contractuală cu S.C. MEDICRIS S.R.L., situată în Oradea, str.Mihai Viteazu nr.12. Pentru viza certificate medicale programul cabinetului este următorul: de luni până vineri între orele 8,00-18,00 iar vinerea între orele 8,00-16,00.

- va fi depus la secretariatul Directorului general care acordă viză de plată, unde se înregistrează și de unde se repartizează biroului resurse umane, în vederea punerii în plată. Termenul limită de depunere a certificatului medical în vederea punerii în plată este data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

Sărbători legale

Art.59 Conform art.139 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie,
 - 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române)
 - prima și a doua zi de Paști,
 - 1 mai,
 - 1 iunie,
 - 1 decembrie,
 - prima și a doua zi de Rusalii,
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie (Sfântul Andrei)
 - prima și a doua zi de Crăciun,
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Pontajul

Art.60 La sfârșitul fiecărei luni șefii de servicii/birouri/compartimente întocmesc foi de prezență – pontaje pe baza documentelor justificative și conform evidentei electronice a sistemului de acces cuprinzând salariații care își desfășoară activitatea în serviciul respectiv și le predau la serviciul JURRURP-resurse umane pentru stabilirea drepturilor salariale. Pe pontaj se va trece și persoana care coordonează activitatea din structura respectivă, răspunzând de corectitudinea întocmirii acestuia conform evidentei electronice a sistemului de acces.

Art.61 Pentru personalul de conducere, respectiv pentru Director general, Directorii executivi și Director executiv adjunct-Medic Șef pontajul se întocmește de Serviciul JURRURP și se aprobă de Directorul general.

Păstrarea integrității patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Bihor

Art.62 Salariații sunt obligați să păstreze integritatea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Bihor. Este strict **interzisă** :

- sustragerea sau deteriorarea bunurilor aflate în gestiunea Casei de Asigurări de Sănătate Bihor ori lăsate în custodie la această instituție.
- distrugerea sau deteriorarea grupurilor sanitare, a instalațiilor de iluminat și de gaze, a bunurilor de folosință comună.

Conduita la locul de muncă

Art.63 Toți salariații au obligația să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Este strict interzis:

- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției,
- să pretindă sau să primească bunuri, bani sau alte valori pentru realizarea sarcinilor de serviciu,
- fumatul în birouri,
- hărțuirea sexuală,
- publicarea unor materiale în presă în legătură cu activitatea din cadrul CAS Bihor, publicarea lor făcându-se numai cu aprobarea scrisă a conducerii.

Protectia personalului care semnalează încălcări ale legii

Art.64 Protecția persoanelor care sesizează încălcări ale legilor în cadrul C.A.S Bihor se realizează în conformitate cu Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și cu celelalte prevederi legale incidente în cauză.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt:

- principiul legalității;
- principiul supremației interesului public;
- principiul responsabilității;

- principiul nesanționării abuzive;
- principiul bunei administrări;
- principiul bunei conduite;
- principiul echilibrului;
- principiul bunei-credințe

Declarația de avere și declarația de interese

Art.65 Persoanele de conducere și de control, precum și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul CAS Bihor, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Art.66 Persoanele Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 din Legea nr.176/2010.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de Legea nr.176/2010 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr.176/2010 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.68 Declarațiile de avere și declarațiile de interese depun la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane din cadrul CAS Bihor. Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens conform art.6 din Legea 176/2010, sunt următoarele:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Art.69 Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din legea nr.176/2010 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către persoanele împuternicite din cadrul Agenției, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.70 Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

Sesizarea făcută cu rea-credință, dacă prin aceasta a cauzat persoanei denunțate un prejudiciu moral sau material, constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă.

Capitolul VI. Abateri disciplinare si sancțiunile aplicabile

Art.71 Nerespectarea prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a celui vinovat, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, și a Statului Casei de Asigurari de Sanatate Bihor și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

Art.72 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.73 Răspunderea administrativ-disciplinară

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 constituie **abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.**

Potrivit art 492 alin. 2 din OUG nr.57/2019, **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;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 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.74 Potrivit art 492 alin. 3 din OUG nr.57/2019 **sancțiunile disciplinare 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.

Potrivit art. 492 alin. 4 din OUG nr.57/2019 ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

Capitolul VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.75 La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art 492 alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Conform art. 492 alin. 10 din OUG nr.57/2019 pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor art. 492 alin. 10 din OUG nr.57/2019, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART.76 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din OUG nr.57/2019 nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ART.77 Comisia de disciplină

În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliată la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

ART.78 Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora sunt stabilite prin HG 1344/2007.

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

Art.79 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, conform art. 497 alin. (1) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 497 alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Capitolul VIII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.80 Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea CAS Bihor va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților înregistrate la secretariatul Directorului general se soluționează în termenele prevăzute de lege. Răspunsurile se comunică personal salariatului prin secretariatul Directorului general cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Conducerea CAS Bihor are obligația să comunice salariatului care a adresat cererea sau reclamația, cu celeritate, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă dar nu mai târziu de 30 de zile de la data depunerii cererii.

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

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

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

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

Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la reclamant, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Capitolul IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.81 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.82 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019 și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019, în condițiile prezentei metodologii.

În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

În realizarea evaluării, calitatea de evaluator este exercitată de către:

- funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

- conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;

Art.83 Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

În înțelesul OUG 57/2019, are calitatea de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
- b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

Art.84 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

Art.85 (1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din anexa nr.6 din OUG 57/2019, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din OUG 57/2019.

Art.86 (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) OUG 57/2019 sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019.

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019.

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019.

Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.87 În aplicarea art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019 reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță,

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.88 Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019.

Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019 aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art.89 Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Pe baza documentelor prevăzute la art. 20 alin. (2) din anexa nr. 6 din OUG nr.57/2019, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

La expirarea termenului prevăzut la art. 20 alin. (1) din anexa nr.6 din OUG nr.57/2019, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la art. 20 alin. (3) din anexa 6 din OUG nr.57/2019, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți se realizează conform Capitolului 4 art. 23-art.28 din anexa nr.6 din OUG nr.57/2019.

Art.90 Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite conform art 29 din anexa 6 din OUG nr.57/2019. după cum urmează:

- a) criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, conform pct. I;

- b) criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. II;
- c) criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, conform pct. III.

Capitolul X. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.91. Prevederile prezentului Regulament Intern completează ROF-ul CAS Bihor și se completează cu prevederile legale în vigoare.

Directorii direcțiilor, șefii de servicii/birouri/coordonatorii de compartimente au obligația de a aduce la cunoștința tuturor salariaților din subordine, prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament Intern, a fost aprobat și intră în vigoare începând cu data de 17.12.2021 acesta se afișează la avizierul unității și pe site-ul CAS Bihor.

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

Orice alte dispoziții anterioare, contrare reglementărilor prezentului Regulament intern, se abrogă.