



CAS BRĂILA

ROMÂNIA
C.N.A.S.
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
A JUDEȚULUI BRĂILA

Str. Roșiorilor, nr. 395, 810008 Brăila

Nr. ANSPDC 243

Tel: 0239 - 627700, 627701, 627808

Nr.: 8089 data 20.03.2018

Fax: 0239 - 627800

e-mail: casbr@casbr.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERNA CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BRAILA 20.03.2018

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE.

ART.1

1) Prezentul regulament stabileste dispozitii referitoare la:

- a) organizarea muncii
- b) reguli privind securitatea si sanatatea in munca;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- d) drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor;
- e) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale potrivit specificului Casei de Asigurari de Sanatate Braila.
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

2) Regulamentul se aplica tuturor angajatilor indiferent de natura relatiei de munca.

3) Personalul din Casa de Asigurari de Sanatate Braila, alcatuit din functionari publici si personal contractual – denumiti in continuare salariatii - are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor legii si prezentului regulament.

ART. 2

Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor institutiei, in masura in care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII

ART.3 – timpul de lucru

a) durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul indiferent de functia ocupata.

b) durata maxima legala a timpului de munca nu va depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

c) prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 3 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

ART.4 – programul de lucru

1) Programul Casei de Asigurari de Sanatate Braila este de luni pana joi 8³⁰-17 si vineri 8³⁰-14³⁰, cu respectarea dispozitiilor legale privind activitatea cu publicul.

2) In functie de specificul muncii prestate, in situatii cu caracter exceptional, conducatorul institutiei, la cererea salariatului, poate aproba o alta repartizare a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

3) Iesirea salariatilor din sediul institutiei, in timpul programului de lucru, este permisa :

- in interesul serviciului, in cazul salariatilor care desfasoara activitati de control;
- in interes personal, pe baza cererii de invoire - numai cu aprobarea conducatorilor de compartimente si cu recuperarea timpului de lucru.

ART.5 – orele suplimentare

Orele suplimentare pot fi efectuate numai daca au fost dispuse sau aprobate de conducerea institutiei, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

ART.6 – prezenta personalului la programul de lucru

1) Personalul institutiei are obligatia ca la inceperea programului de lucru si la plecarea din institutie sa semneze in condica de prezenta.

2) Compartimentul Resurse Umane va nota in condica de prezenta intarzierile si lipsurile de la program cu specificarea daca acestea sunt sau nu motivate.

3) In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa in urmatoarele doua zile lucratoare pe seful compartimentului.

4) Situatia prezentei la serviciu:

- se verifica si se vizeaza zilnic de catre conducatorii compartimentelor
- se transmite Serviciului Juridic, Contencios, Relatii publice, Purtator de cuvânt si Resurse Umane cu 5 zile inainte de plata salariilor.

5) Dupa depunerea la Serviciului Juridic, Contencios, Relatii publice, Purtator de cuvânt si Resurse Umane, situatia lunara a prezentei la serviciu poate fi modificata numai cu motivarea scrisa a conducatorului serviciului/ biroului/ compartimentului care a intocmit-o si aprobarea conducatorului institutiei.

6) Inscriserile de date false in condica de prezenta, constituie o abatere disciplinara si va fi sanctionata conform prevederilor legale si prezentului regulament.

ART.7 – concediul de odihna si alte concedii

1) Programarea concediilor de odihna se face – de regula, la sfarsitul fiecarui an calendaristic – pana la data de 15 decembrie - pentru anul urmator.

2) Programarea concediilor de odihna se face de catre conducatorul serviciului/ biroului/ compartimentului – pe baza propunerilor angajatilor - si se aproba de conducatorul institutiei.

3) Perioadele de efectuare a concediilor de odihna vor fi stabilite esalonat, pe tot parcursul anului.

4) La programarea concediilor de odihna se va avea in vedere prezenta la serviciu a unui numar suficient de salariatii in fiecare serviciu/ birou/ compartiment pentru desfasurarea normala a activitatii.

5) Cu minim 5 zile anterior datei de incepere a concediului de odihna programat, salariatii au obligatia de a solicita in scris conducerii institutiei aprobarea privind efectuarea concediului de odihna sau reprogramarea acestuia intr-o alta perioada.

6) Potrivit legii, salariatii au dreptul la concedii fara plata precum si la concedii platite pentru evenimente familiale deosebite.

7) Cererile privind efectuarea sau reprogramarea concediilor de odihna precum si cele privind alte concedii convenite salariatilor se aproba de conducatorul compartimentului si de conducatorul institutiei.

ART.8 – accesul in sediul institutiei

Salariatii:

- au acces in sediul institutiei la inceperea programului de lucru;

- daca la terminarea programului de lucru nu parasesc institutia, au obligatia de a informa in acest sens conducerea institutiei sau persoana insarcinata cu paza;

Persoanele care nu sunt salariatii ai institutiei au acces in sediul institutiei potrivit programului de lucru cu publicul prevazut la art. 4 alin.1.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

ART.9

1) Salariatii au dreptul la informare in legatura cu riscurile privind securitatea și sănătatea în munca, precum și cu măsurile și activitățile de prevenire și protecție stabilite la nivelul institutiei.

2) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa, precum si a celorlalti salariatii.

3) Fiecare salariat trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea lucratorului desemnat, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

4) Supravegherea starii de sanatate se asigura pentru toti salariatii institutiei in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

ART.10

1) Orice eveniment in urma caruia a rezultat accidentarea unuia sau mai multor salariatii va fi adus de indata la cunostinta conducatorului compartimentului in care s-a produs evenimentul, de catre orice persoana care are cunostinta de acesta.

2) Toate evenimentele vor fi imediat aduse la cunostinta conducatorului institutiei de catre conducatorul serviciului/ biroului/compartimentului, sau, in lipsa acestuia, de catre salariatii care au cunostinta despre eveniment.

3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

ART.11

1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii Casei de Asigurari de Sanatate Braila au urmatoarele obligatii:

a) sa comunice imediat conducatorului institutiei sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

b) salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si masurile de securitate si sanatate in munca;

c) fumatul nu este permis in cladirea institutiei;

d) se interzice introducerea sau inlesnirea introducerii in incinta institutiei, pastrarea, consumul, distribuirea sau vanzarea de bauturi alcoolice sau de substante / medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale.

2) In caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, razboi), evacuarea personalului si a materialelor institutiei in locurile stabilite se vor face conform Planurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila.

ART. 12

La nivelul institutiei, se organizeaza **Comitetul de securitate si sanatate in munca** care functioneaza si indeplineste atributiile stabilite de lege.

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURAREA ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

ART.13 – egalitatea de tratament

1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

ART.14 – interzicerea discriminarii

1) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare,

etnie, religie, optiune politica, origine sociala, stare fizica sau handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

2) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii si in cea privind functia publica.

3) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminari directe.

ART. 15 respectarea demnitatii si constiintei

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

ART.16 interzicerea hartuirii

1) Este interzisa manifestarea unui comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

2) Este interzisa manifestarea unui comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimata fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

CAPITOLUL V – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

ART.17

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre Casa de Asigurari de Sanatate Braila si salariati se stabilesc potrivit legilor specifice fiecarei categorii, functionari publici sau personal contractual.

ART.18 Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

ART.19 drepturile ce revin conducerii institutiei

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa ia masuri privind organizarea si functionarea institutiei ;
- b) sa stabileasca numarul de posturi pentru fiecare compartiment;
- c) sa fundamenteze programul de activitati al institutiei pe termen scurt si pe termen lung;
- d) sa stabileasca sarcinile si responsabilitatile fiecarui salariat, in functie de compartimentul din care face parte, in concordanta cu atributiile prevazute compartimentului prin Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei sau printr-un act normativ specific.
- e) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

f) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si sa evalueze periodic activitatea salariatilor, pe baza obiectivelor si / sau criteriilor stabilite de lege;

g) sa aplice sanctiunile disciplinare corespunzatoare, dupa cercetarea prealabila si constatarea savarsirii faptei, cu respectarea legislatiei specifice fiecarei categorii de salariat si prevederilor prezentului regulament;

h) sa modifice programul de lucru si programul cu publicul in functie de necesitati cu respectarea limitelor si procedurilor impuse de legislatie ;

i) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.20 obligatiile ce revin conducerii institutiei

a) sa ia masurile necesare pentru cunoasterea permanenta catre toti angajatii a noutatilor aparute atat in domeniul asigurarilor sociale de sanatate cat si in alte domenii cu incidenta in activitatea desfasurata de catre Casa de Asigurari de Sanatate Braila;

b)sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare bunei desfasurari a activitatii;

c) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv de munca aplicabil si din contractul colectiv aplicabil ;

e) sa asigure plata drepturilor banesti convenite salariatilor la termenele si in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare ;

f) sa asigure plata contributiilor si impozitelor aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor precum si registrul de evidenta a functionarilor publici si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere sau in conditiile prevazute de lege, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;

j) sa numeasca membrii si secretarul comisiei paritare, in conditiile legii ;

k) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor sau, dupa caz, cu comisia paritara pentru stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei;

l) sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile formulate de salariatii institutiei ;

m) sa ocroteasca si sa incurajeze actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare ;

n) sa furnizeze sindicatului reprezentativ sau reprezentantilor salariatilor toate informatiile necesare pentru incheierea acordului colectiv si / sau contractului colectiv ;

o) pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care salariatul care a savârsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a salariatului in cadrul altui compartiment din cadrul institutiei.

ART.21 - drepturile salariatilor

- a) salariatii beneficiaza de toate drepturile ce sunt stabilite/recunoscute prin lege, acord colectiv / contract colectiv si prezentul regulament, avand in vedere natura relatiei de munca;
- b) dreptul de a adresa conducerii institutiei observatii critice, sugestii si propuneri privind activitatea desfasurata de conducerea si salariatii institutiei ;
- c) dreptul de a beneficia de sprijin si inlesniri pentru cresterea pregatirii profesionale ;
- d) dreptul de a beneficia de consultanta si asistenta cu privire la respectarea normelor de conduita ;
- e) dreptul de a beneficia de protectie in cazul avertizarii in interes public, potrivit legii ;

ART.22 - obligatiile salariatilor

- 1) de a cunoaste si respecta prevederile privind obligatiile ce le revin in functia detinuta, cuprinse in legile specifice aplicabile fiecarei categorii de salariatii - functionari publici / personal contractual - Codului de conduita a functionarilor publici si Codului de conduita a personalului contractual precum si cele cuprinse in prezentul regulament ;
- 2) de a indeplini atributiile stabilite prin fisa postului precum si atributiile din domeniul de competenta ce le sunt delegate ierarhic precum si de a executa intocmai si la timp obligatiile de lucru ce le revin;
- 3) de a respecta limitele de competenta ce le sunt stabilite si de a nu se folosi in mod abuziv de functia detinuta in relatiile cu ceilalti salariatii sau cu alte persoane ;
- 4) de a nu ameninta sau intrebuinta expresii jignitoare la adresa altor salariatii sau altor persoane din afara institutiei ;
- 5) de a nu lovi sau de a nu savarsi alte acte de violenta in exercitiul atributiilor de serviciu ;
- 6) fidelitate si loialitate fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu;
- 7) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie precum si regulile de prevenire a incendiilor sau a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala, sanatatea personala sau a altor persoane;
- 8) a utilizeze in mod corect echipamentele si aparatura din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 9) sa manipuleze si depoziteze substantele toxice, periculoase sau usor inflamabile, in conformitate cu normele de securitate specifice fiecarui loc de munca in parte in vederea prevenirii aparitiei oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente;
- 10) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca, orice defectiune tehnica sau orice alta situatie aparuta si care poate constitui un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- 11) In cazul aparitiei unor situatii ce prezinta un pericol iminent, angajatul poate lua, in lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea atat a propriei persoane cat si pentru minimalizarea efectelor cauzate de pericolul sau situatia aparuta la un moment dat;
- 12) Sa respecte normele privind prevenirea si stingerea incendiilor, utilizand corespunzator dotarile necesare interventiei in caz de urgenta;

- 13) de a nu introduce sau inlesni introducerea in incinta institutiei, sau de a nu pastra, consuma, distribui sau vinde bauturi alcoolice sau substante / medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- 14) de a respecta secretul de serviciu si regulile privind protectia si confidentialitatea datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii ;
- 15) de a respecta programul de lucru si de a folosi cu eficienta timpul de munca;
- 16) de a nu desfasoara activitati personale sau alte activitati decat cele stabilite prin fisa postului sau dispozitia sefului ierarhic in timpul orelor de program;
- 17) de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- 18) de a participa la instructaje sau cursuri de perfectionare profesionala si de a-si insusi permanent cunostintele profesionale necesare exercitarii atributiilor de serviciu
- 19) de a respecta regulile de acces in institutie, si de a lua masuri de indepartare a oricaror persoane daca prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranta celorlalte persoane sau functionarea normala a institutiei;
- 20) in cazuri de forta majora, au obligatia sa cunoasca, sa participe si sa asigure realizarea masurilor de protectie civila cuprinse in Regulamentul de organizare a masurilor de protectie civila;
- 21) de a se prezenta la program in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- 22) de a instiinta seful ierarhic superior de indata ce au luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri;
- 23) la plecarea de la locul de munca au obligatia de a inchide ferestrele, calculatoarele si celelalte echipamente electrice sau electronice aflate in dotare; de a verifica daca nu exista surse de incendiu; de a incuia dulapurile si fisetele cu documente; de a stinge lumina; de a incuia usa biroului.
- 24) punerea in aplicare in mod corect a dispozitiilor Regulamentului nr.679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, incepand cu data de 25 mai 2018.

CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART.23

- a) Observatiile critice, sugestiile, propunerile, cererile si reclamatii individuale ale salariatilor pot fi formulate in scris sau verbal si pot fi adresate sefului compartimentului, sau conducatorului institutiei.
- b) in situatia in care acestea sunt formulate in scris, se vor depune la secretariatul institutiei, in vederea inregistrarii, vor cuprinde numele, prenumele si functia persoanei careia ii este adresata precum si numele si prenumele salariatului care a formulat solicitarea.
- c) avertizarile in interes public, facute cu buna-credinta, cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei vor fi formulate in scris, vor fi adresate persoanelor sau organelor prevazute de lege, si se vor solutiona potrivit legii.

d) solicitarile prevazute la pct. « a » precum si cele prevazute la pct. « c » - adresate sefului compartimentului sau conducatorului institutiei – care nu contin numele si prenumele persoanei care a formulat-o, vor fi clasate.

e) persoana cu functie de conducere, careia i-a fost adresata una din solicitarile prevazute la pct. « a » are obligatia de a o analiza si de a raspunde salariatului in scris sau verbal - in functie de modul in care a fost formulata sesizarea – in termen de maxim 5 zile lucratoare.

CAPITOLUL VII – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE APLICABILE

ART. 24

Incalcarea cu vinovatie a indatoririlor corespunzatoare functiei detinute si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege precum si prevederilor prezentului regulament – printr-o actiune sau o inactiune a salariatului – constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara.

ART. 25

1) Savarsirea cu vinovatie a urmatoarelor fapte de catre salariatii institutiei, constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale, specifice fiecarei categorii de salariati si prezentului regulament:

- a) neindeplinirea atributiilor de serviciu sau refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- b) intarzierea sau neglijenta sistematica in efectuarea lucrarilor;
- c) desfasurarea de activitati personale sau altele decat cele stabilite prin fisa postului sau dispuse de seful ierarhic, in timpul orelor de program, sau impiedicarea - in orice mod - a altor salariati de a-si executa in mod normal indatoririle de serviciu in timpul programului ;
- d) avand in vedere specificul activitatii institutiei, 3 sau mai multe absente nemotivate de la serviciu, constituie abateri disciplinare grave ;
- e) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru sau inscrierile de date false in condica de prezenta;
- f) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- h) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- i) nerespectarea limitelor de competenta stabilite sau folosirea abuziva a functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege sau in fisa postului, in relatiile cu ceilalti salariati sau cu alte persoane ;
- j) amenintarea sau intrebuintarea de expresii jignitoare la adresa altor salariati sau altor persoane din afara institutiei, in considerentul functiei detinute ;
- k) lovirea sau savarsirea de alte acte de violenta in exercitiul atributiilor de serviciu ;
- l) desfasurarea in timpul programului de lucru de activitati cu caracter politic;
- m) neindeplinirea sau indeplinirea defectuasa a atributiilor stabilite privind efectuarea programului de permanenta la sediul institutiei sau la domiciliu;
- n) nerespectarea regulilor privind accesul in sediul institutiei;
- o) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- p) introducerea, pastrarea, consumul sau distribuirea bauturilor alcoolice sau a altor substante/medicamente - al caror efect produc dereglari comportamentale - in incinta

institutiei, inlesnirea acestor activitati precum si intrarea sau ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor substante/medicamente al caror efect produc dereglari comportamentale

r) parasirea institutiei in interes personal, in timpul orelor de program, fara aprobarea sefului ierarhic;

s) incalcarea regulilor de igiena si securitatea muncii;

s) nerespectarea celorlalte prevederi cuprinse in prezentul regulament.

t) incalcarea dispozitiilor CODULUI DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SI CODULUI DE CONDUITA A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITATILE SI INSTITUTIILE PUBLICE, dupa caz, in functie de natura relatiei de munca;

2) Savarsirea cu vinovatie a urmatoarelor fapte de catre functionarii publici, constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale si prezentului regulament:

a) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;

b) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

ART.26

1) Sanctiunile disciplinare aplicabile salariatului cu statut de personal contractual, in cazul in care savarseste o abatere disciplinara, sunt :

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

4) Conducatorul institutiei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avand in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

5) Conducatorul institutiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

6) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din regulamentul de ordine interioara sau a dispozitiilor legale aplicabile, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. 3, din Legea nr.53/2003 nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

ART.27

1) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului cu statut de funcționar public, în cazul în care savarsește o abatere disciplinară, sunt :

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de :

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare,

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,

c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

d) comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public,

e) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate în condițiile prezentei legi.

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

6) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 29 lit."a" se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

7) sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 29 lit. « b » - « e » se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

8) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată ;

e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara ;

9) Actul administrativ de sanctionare se comunica in conditiile prevazute de lege ;

CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

ART.28

Reguli referitoare la procedura disciplinara aplicabila salariatilor cu statut de personal contractual :

1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, cu exceptia celei prevazute la art. 28 alin.(1) lit. « a » din prezentul regulament.

2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile conducatorul institutiei va imputernici prin decizie o comisie de cercetare disciplinara prealabila, compusa din 2 sau 3 membrii.

3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv da dreptul conducatorului institutiei sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

6) In activitatea de cercetare a faptei disciplinare savarsita de un salariat cu statut de personal contractual, comisia imputernicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila are, in principal, urmatoarele competente:

a) audiaza salariatul ce este cercetat pentru savarsirea faptei precum si persoanele din cadrul institutiei ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului – cu respectarea celor prevazute la alin. 3 – 5 precum si dispozitiilor Codului muncii;

b) culege date si informatii considerate necesare pentru rezolvarea cazului;

c) stabileste daca mai sunt si alte persoane care se fac responsabile direct sau indirect de savarsirea faptei, cu aratarea dovezilor pe care se sprijina concluzia comisiei;

7) In toate cazurile audierea persoanelor va fi consemnata in scris.

8) La finalizarea cercetarii, in urma administrarii probelor, comisia va intocmi un raport in care va consemna rezultatele activitatii de cercetare desfasurate. Raportul va cuprinde minim urmatoarele elemente:

a) prezentarea pe scurt a faptei cercetate si a circumstantelor in care a fost savarsita;

b) probele analizate;

c) numele prenumele si functia persoanei/persoanelor care se fac vinovate de savarsirea abaterii disciplinare - daca acesta/acestia au statut de salariat/salariati;

d) aratarea dovezilor pe care se sprijina concluzia comisiei;

e) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat/salariati in timpul cercetarii disciplinare;

f) in cazul in care se constata responsabilitatea unui/unor functionari publici, numele acestora si aratarea dovezilor pe care se sprijina concluzia;

g) data intocmirii raportului;

h) numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei.

9) Comisia imputernicita sa realizeze cercetarea, finalizeaza cercetarea, intocmeste raportul si il inainteaza conducatorului institutiei, in termen de maxim 7 zile lucratoare de la primirea deciziei de imputernicire pentru a efectua cercetarea ca membru comisia de cercetare disciplinara prealabila.

ART.29

1) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile **functionarilor publici** din cadrul institutiei, se constituie, potrivit legii comisia de disciplina.

2) Modul de constituire, organizare si functionare a comisiei de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru a acesteia sunt reglementate prin H.G. nr. 1344/2007, privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina.

CAPITOLUL IX RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA

ART.30

Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza in cazul in care au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL X RASPUNDEREA CIVILA A SALARIATILOR

ART.31

1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

2) Raspunderea civila a salariatilor se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile ;

ART.32

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

CAPITOLUL XI REPARAREA PAGUBELOR ADUSE INSTITUTIEI

ART.33

Nici o retenere din salariu nu poate fi operata, decat cu respectarea cazurilor, conditiilor si procedurilor prevazute de legea aplicabila fiecarei categorii de salariat, personal contractual sau functionari publici.

CAPITOLUL XII RASPUNDEREA PENALA

ART.34

1) Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

2) In cazul in care salariatul este trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, persoana care are competenta legala de angajare sau de numire in functia publica va dispune suspendarea salariatului din functia pe care o detine, cu respectarea prevederilor legale specifice fiecarei categorii de salariat.

3) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

CAPITOLUL XIII – MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SPECIFICE

ART.35

Persoana din cadrul Compartimentului Resurse Umane:

a) acorda consultanta si asistenta salariatilor din cadrul institutiei cu privire la respectarea:

- CODULUI DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI - Legea nr. 7/2004, aplicabil functionarilor publici,

- CODULUI DE CONDUITA A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITATILE SI INSTITUTIILE PUBLICE - Legea nr. 477/2004, aplicabil personalului contractual.

b) monitorizeaza aplicarea prevederilor codurilor de conduita in cadrul institutiei.

CAPITOLUL XIV - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" si "nesatisfacator". Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performantelor personale individuale.

ART.36

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a functionarilor publici :

Acestea sunt stabilite in baza prevederilor HGR nr.611/2008. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se realizeaza de catre evaluator.

Are calitatea de evaluator :

- a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia ;
- b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a institutiei publice, pentru functionarul public de conducere ;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie sunt:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
5. Capacitatea de analiza si sinteza;
6. Creativitate si spirit de initiativa;
7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
8. Capacitatea de a lucra independent;
9. Capacitatea de a lucra in echipa;
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Criteriile de performanta pentru functionarii publici de conducere sunt:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
5. Capacitatea de analiza si sinteza;
6. Creativitate si spirit de initiativa;
7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
8. Competenta in gestionarea resurselor alocate;
9. Capacitatea de a organiza;
10. Capacitatea de a conduce;
11. Capacitatea de coordonare;
12. Capacitatea de control;
13. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate;
14. Competenta decizionala;
15. Capacitatea de a delega;
16. Abilitati in gestionarea resurselor umane;
17. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
18. Abilitati de mediere si negociere;
19. Obiectivitate in apreciere.

Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face cu note de la 1 la 5. Se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv sau criteriu. Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta. Semnificatia notelor este: nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale:

- a) intre 1,00 – 2,00 – nesatisfacator;
- b) intre 2,01 – 3,50 – satisfacator;
- c) intre 3,51 – 4,50 – bine;
- d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine

Criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual :

- 1) Gradul de asumanre a standardelor de performanta ;
- 2) Asumarea responsabilitatii ;
- 3) Adecvarea la complexitatea muncii ;
- 4) Initiativa si creativitate.

Aprecierea performanței profesionale individuale se face în funcție de punctajul realizat, astfel:

- a) 5 puncte - foarte bună;
- b) 4 puncte - bună;
- c) 3 puncte - la nivelul standardului de performanță stabilit pentru postul respectiv;
- d) 2 puncte - satisfăcătoare;
- e) 1 punct - nesatisfăcătoare.

ART.37

1) Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor si isi produce efectele fata de acestia din momentul incunostiintarii.

2) Obligatia de informare cu privire la continutul regulamentului intern va fi indeplinita de Compartimentul Resurse Umane, prin inmanarea unui exemplar, fiecarui salariat, pe baza de semnatura si prin afisare la sediul institutiei.

ART.38

Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevazute in articolul precedent.

ART.39

1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea institutiei cu privire la dispozitiile prezentului regulament, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul regulament intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

ART.40

Sindicatul si/sau reprezentantii salariatilor, pot formula si adresa conducerii institutiei propuneri concrete privind imbunatatirea prevederilor prezentului regulament.

ART.41

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Decizia nr.1614/27.07.2017 a Presedintelui Casei de Asigurari de Sanatate Braila.

**PRESEDINTE-DIRECTOR GENERAL
DR.NEDELCU CAMELIA TAMARA**

