



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

Fax: 0239 - 627800

e-mail: casbr@casbr.ro

Nr.: _____ data ____ / ____ / _____

Nr. 20630/22.09.2020

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CASEI DE
ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE BRĂILA**

Casa de Asigurări de Sănătate Brăila este instituție publică autonomă, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea CNAS, având ca obiect de activitate asigurarea funcționării sistemului asigurărilor sociale de sănătate din județul Brăila.

În vederea realizării obiectivelor, prevazute de Legea nr. 95/2006 și de Statutul CAS Brăila este necesar ca relațiile de muncă să fie bazate pe principiul respectării stricte a disciplinei muncii în toate compartimentele funcționale ale casei.

Avându-se în vedere cerințele obiective, salariații CAS Brăila trebuie să-și aducă aportul convenit la stabilirea celor mai corespunzătoare reguli interne de conduită prevăzute în Regulamentul Intern ale cărui prevederi sunt obligatorii.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, aprobă prezentul Regulament Intern, al cărui obiect îl constituie stabilirea normelor de disciplină în cadrul instituției.

Art.2. Prezentul Regulament Intern este emis în baza următoarelor acte normative:

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (republicată) cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul Muncii - Legea nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificări și completări;
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
7. Legea securității și sănătății în muncă nr.319/14.07.2006;
8. Legea nr.2/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CAS Brăila.
10. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr.347/10.02.2020 al Președintelui C.N.A.S. privind aprobarea Organigramei C.A.S. Brăila;

12. HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.
13. Noul Cod de procedură civilă;
14. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
15. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru implementarea sistemelor de control intern managerial în instituțiile publice, cu modificări și completări.

Art.3. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile și drepturile salariaților, se aplică tuturor salariaților instituției, precum și persoanelor aflate în delegație la Casa de Asigurări de Sănătate Brăila ;
Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, în măsura în care acestea sunt necesare.

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila:

Art.4. Fiecare salariat are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție, securitate și de igienă a muncii, la locurile unde își desfășoară activitatea.

Art.5. În cazul unor evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul direcției, biroului sau compartimentului din care acesta face parte. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștință conducerii, regulă care se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.6. Pentru a se asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să fumeze numai în locurile stabilite de conducerea unității și special amenajate, să nu fumeze în birouri sau pe holurile instituției;
- b) să nu introducă sau să distribuie în unitate băuturi alcoolice, substanțe și medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- c) să nu permită distribuirea sau vânzarea de bunuri în incinta Casei de Asigurări de Sănătate Brăila.
- d) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.
- e) este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției la toate nivelurile.

II.1.Fumatul

Art.7. Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului în Casa de Asigurări de Sănătate Brăila sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

Art.8. În toate zonele (locurile) în care este interzis fumatul, se vor instala indicatoare de securitate specifice de avertizare, prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.9. Locurile pentru fumat stabilite în exteriorul clădirilor nu vor fi amplasate la o distanță mai mică de 40 m fata de locurile în care exista pericol de explozie (gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili etc.), 10 m fata de locurile în care exista materiale solide combustibile (lemn, textile, hartie, carton asfaltat, bitum) și 50 m fata de culturile de cereale paioase în perioada coacerii și recoltării sau de zonele impadurite.

Art.10. Pe tot teritoriul instituției, în corpurile clădirilor existente precum și în curtea societății, aruncarea la intamplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

Art.11. La terminarea programului de lucru, în locul unde fumatul este admis, are loc golirea scrumierelor în cutia metalică în care se colectează deșeurile menajere.

Art.12. Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

II.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art.13. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, etc.) evacuarea personalului și a bunurilor unității se va face conform planurilor P.S.I..

Art.14. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.15. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.16. În clădirile Casei de Asigurări de Sănătate Brăila vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

Art.17. Conducerea fiecărei direcții, serviciu, birou sau compartiment va organiza controlul zilnic la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile ce le revin pe linia respectării normelor de securitate a muncii și de P.S.I..

II.3. Reguli pentru sezonul rece

Art.18. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Compartimentul Logistică și Patrimoniu este răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art.19. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

Art.20 - Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

II.4. Reguli pentru perioade caniculare

Art.21. Dacă temperaturile depășesc +37°C pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană.

II.5. Reguli privind protecția mediului

Art.22. Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

Art.23. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoierul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din jurul sediilor Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

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

Art.24. În cadrul relațiilor dintre angajații Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.25. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Casei de Asigurări de Sănătate Brăila. În domeniul resurselor umane. Casa de Asigurări de Sănătate Brăila. asigură respectarea aplicării măsurilor promovează șanse egale de tratament femeile și bărbații au șanse egale.

Art.26. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art.27. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.28. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Brăila.

IV.1. Obligațiile conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Brăila.

Art.29. Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Brăila., prin serviciile de specialitate, are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare desfășurării activității, protecția muncii și respectarea normelor igienico - sanitare;
- b) stabilește atribuțiile fiecărui post, compartiment, birou și direcții;
- c) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către compartimente, birouri și direcții și se pronunță prin rapoarte de analiză asupra activității acestora;
- d) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor, elaborează norme de muncă;
- e) urmărește ridicarea calității profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- f) examinează cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații Casei de Asigurări de Sănătate Brăila , cu obligația de a răspunde în scris solicitărilor în termen de 30 de zile;
- g) să ia măsurile necesare prin Serviciul Juridic, Contencios, Relații Publice, Purtător de cuvânt și Resurse Umane, pentru eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații și pentru efectuarea controalelor periodice privind corectitudinea completării zilnice a condicilor de prezență. În cazul depistării unor nereguli în evidențele de prezență, șefii locurilor de muncă vor suporta consecințele corespunzătoare;
- h) stabilește locurile de muncă unde accesul sau circulația salariaților este interzisă sau permisă numai în anumite condiții;
- i) organizează timpul de muncă în raport de specific, necesități de asigurarea funcționării, de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- j) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă precum și a drepturilor legale convenite salariaților;
- k) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila ;

- l) asigură plata drepturilor salariale convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- m) asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte cu precizarea atribuțiilor și răspunderii acestora;
- n) încheie contracte individuale de muncă și stabilește condițiile de întocmire și conținutul fișelor individuale ale posturilor;

IV.2. Drepturile salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Brăila.

Art.30. Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Brăila. , au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale precum și nevoilor unității;
- b) să fie salariați în raport cu complexitatea postului pe care sunt angajați și a calităților personale reflectate în modul de realizare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, să li se acorde toate drepturile salariale prevăzute de lege;
- c) să li se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual, plătit conform prevederilor legale în vigoare;
- e) să beneficieze de concedii fără plată, la cerere, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile HGR nr. 250/1992 coroborate cu prevederile Legii nr. 188/1999 R³, cu modificări și completări ;
- f) salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite să beneficieze de concedii de odihnă suplimentare;
- g) să beneficieze de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite;
 - căsătoria salariatului - 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.
- h) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă, de indemnizații de maternitate, indemnizații pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă precum și de ajutoare de deces;
- i) să beneficieze de program de lucru redus, dacă își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare sau periculoase, sau dacă, din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- j) să beneficieze de plăți suplimentare pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, în condițiile legii.

IV.3. Obligațiile salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Brăila:

Art.31. Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Brăila., 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 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 să înlăturea 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 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 Brăila 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 Brăila din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile legii.

Art.32. 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 V. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.33. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

Art.34. Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art.35. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis

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

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile alin (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.36. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art.37. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarul public desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Art.38 - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.39. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.40. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

Art.41. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.42 - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.43. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Art.44. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Art.45. Este interzisă de folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este

interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.46. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Capitolul VI. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art.47. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.48. (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.49. (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

Prevederile alin (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.50. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Art.51. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

Art.52. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.53. În considerarea funcției publice deținute, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.54. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.55. (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.56. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.57. (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați contractuali sau funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.58. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice personalului contractual de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau de a nu defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Art.59. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau să influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.60. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.61. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Capitolul VII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.62. Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea CAS Brăila. va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.63. Conducerea CAS Brăila. 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.

Art.64. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea CAS Brăila. poate prelungi termenul de 30 zile cu încă cel mult 15 zile.

Art.65. În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

Art.66. 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.

Art.67. 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.

Art.68. 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 reclamanti, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.69. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii în Casa de Asigurări de Sănătate Brăila.

Art.70. Programul normal de lucru în cadrul **Casei de Asigurări de Sănătate Brăila** este de 40 de ore pe săptămână. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.71. Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Brăila., își vor desfășura activitatea după următorul program :

- luni, marți, miercuri și joi între orele 8.30 – 17.00

- vineri între orele 8.30 - 14.30

Activitatea de relații cu publicul se va desfășura cu respectarea dispozițiilor legale privind activitatea de relații cu publicul prevăzute în HG nr. 1723/2004, cu modificări și completări, astfel :

- marti între orele 8.30 - 18.30

Art.72. În cazuri excepționale programul de lucru poate fi decalat, la cererea solicitantului, pe baza unor motivații foarte bine întemeiate, cu acordul șefului ierarhic superior și cu aprobarea Președintelui-Directorului General.

Art.73. Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august, Sfânta Marie Mare;

- 30 noiembrie, Sf. Andrei

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.74. Orele de lucru suplimentare se efectuează, cu acordul salariatului, numai în cazuri speciale, la solicitarea scrisă a șefului serviciului/biroului/coordonatorului de compartiment cu aprobarea Directorului de Direcție și Directorului General.

Orele suplimentare pot fi compensate după efectuarea acestora, conform prevederilor Codului Muncii-Legii nr.53/2003 R³, cu modificări și completări precum și actele normative în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, numai pe baza referatelor aprobate de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Brăila.

Art.75. Personalul instituției are obligația ca la intrarea/ieșirea în/din instituție, să folosească individual cardul de acces personalizat.

În cazul în care întârzierea la serviciu sau absența de la serviciu s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele 2 zile lucrătoare pe șeful de serviciu/birou/coordonatorul de compartiment.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația de a înștiința CAS Brăila. – structura Resurse Umane privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința CAS Brăila - structura Resurse Umane în prima zi lucrătoare.

Art.76. Condica de prezență se va semna zilnic de către salariați, olograf, și va face dovada prezenței la serviciu a acestora. Structura Resurse Umane este obligată să verifice zilnic condicile de prezență și să evidențieze salariații absenți din diferite motive (boală, concediu de odihnă, învoire, absență nemotivată, concediu fără plată).

Art.77. Situația prezenței la serviciu – pontajele lunare- se întocmește lunar de către structura Resurse Umane, în data de 28/29,30/31 ale fiecărei luni, se semnează de către șeful de serviciu/birou/coordonatorul de compartiment și de către Directorul de Direcție, în funcție de subordonare și DG al CAS Brăila în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmire. Înscrierile de date false în condica de prezență constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prezentului regulament.

Art.78. În situații deosebite, se organizează serviciul de permanență la **Casa de Asigurări de Sănătate** Brăila . Programul serviciului de permanență se stabilește de către Președintele-Directorul General.

Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile conform Codului Muncii-Legii nr.53/2003.

Art.79. Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor de delegație (ordin de deplasare) înregistrate la secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila .

Art.80. Delegații din exterior vor avea acces în instituție numai pe baza ordinului de deplasare sau a legitimației de serviciu. Persoanele fizice care solicită accesul în interiroul instituției vor fi evidențiate în Registrul înființat, la angajatul serviciului de protecție și pază, cu date personale, respectiv nume, prenume și datele actului de identitate, ora și serviciul/biroul/compartimentul pentru care solicită accesul.

Art.81. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui serviciu/birou sau compartiment, se aprobă de Președinte-Directorul General și se depun la structura resurse Umane .

În cazul în care, sarcini speciale reclamă prezența salariatului în instituție în perioada programată pentru concediul de odihnă, conducătorul compartimentului emite o dispoziție scrisă, aprobată de Președintele-Directorul General pentru chemarea salariatului respectiv din concediul de odihnă.

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, situații în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată pe recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani. Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe.

Art.82. Concediul fără plată se poate acorda salariatului la cerere, în condițiile legii.

Salariatul care beneficiază de concediul medical are obligația să comunice imediat această situație șefului ierarhic superior. Certificatul medical va fi depus, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, la Compartimentul Resurse Umane.

Art.83. Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe se face potrivit procedurii stabilite de către Președintele-Directorul General.

Capitolul IX. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

IX.1. Abateri disciplinare

Art.84. Săvârșirea următoarelor fapte de către personalul contractual constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor prezentului Regulament:

- a) încălcarea îndatoririlor cuprinse în fișa postului ;
- b) întârzierea repetată de la serviciu;
- c) dezinteres față de rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- d) neglijența la locul de muncă ce atrage după sine accidente, incendii, consum nejustificat de energie electrică, apă sau alte materiale;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cel furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității **Casei de Asigurări de Sănătate Brăila.**;
- f) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- g) nerespectarea angajamentului de confidențialitate;
- h) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- i) introducerea sau distribuirea de băuturi alcoolice și consumul acestora la locul de muncă;
- j) părăsirea locului de muncă sau a instituției în timpul orelor de program, fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- k) absența nemotivată de la serviciu;
- l) alte abateri de la prevederile prezentului Regulament.

IX.2. Sancțiuni

Art.85. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se pot aplica sunt următoarele:

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

Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării faptei, sesizată în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerii făcute de acesta în apărare. Cercetarea faptei se va face de către o comisie numită de Directorul General, conform prevederilor legale.

Art.86. Sancțiunile disciplinare se propun de către șefii ierarhici, pe baza unui referat și se aprobă de către Directorul General.

La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Sancțiunea disciplinară se stabilește prin decizie scrisă, emisă în acest sens.

Art.87. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii, la Tribunalul Brăila.

Dacă sancțiunea constă în desfacerea contractului de muncă, petentul se poate adresa Instanțelor Judecătorești.

Art.88. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsit.

Art.89. Abaterile disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila vor fi sancționate potrivit prevederilor Legii nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Pentru personalul contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, regulile referitoare la procedura disciplinară sunt următoarele:

Art.90. Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Brăila stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.91. Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Brăila dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

Art.92. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.93. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.94. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.95. Pentru funcționarii publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila regulile referitoare la procedura disciplinară sunt conform prevederilor Legii nr.188/1999 (republicată), cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.96. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.97. Directorii direcțiilor, șefii de servicii/birouri/coordonatorii de compartimente au obligația de a aduce la cunoștința tuturor salariaților din subordine, prevederile prezentului regulament.

Art.98. Prezentul Regulament Intern, intră în vigoare începând cu data de 22.09.2020.

**DIRECTOR GENERAL,
NEDELCU CAMELIA TAMARA**

