

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ** **AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CLUJ**

### **Generalități**

Regulamentul de Ordine Interioară (în continuare: Regulament), constituie cadrul ce trebuie să asigure, în interiorul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile care pot fi aplicate, cu respectarea legislației în vigoare.

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

În vederea realizării obiectivelor prevăzute de Legea nr. 95 din 14.04.2006 (R) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S.) și a Statutului propriu aprobat de Consiliul de Administrație al C.A.S. Cluj privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, este necesar ca relațiile de muncă să se desfășoare pe principiul respectării stricte a disciplinei muncii în toate structurile funcționale ale C.A.S. Cluj.

Avându-se în vedere cerințele obiective, salariații C.A.S. Cluj trebuie să-și aducă aportul cuvenit și să respecte regulile interne de conduită prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, ale cărui prevederi sunt **obligatorii**.

### **Capitolul I**

#### ***Dispozitii Generale***

**Art.1.** Prezentul Regulament este emis în baza următoarelor acte normative:

1. O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul Muncii - Legea nr.53/2003 (R), cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G.R. nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G.R. nr.611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 96/2003 - privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/21.07.2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.202 /2002 (R), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 167/2020, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
11. O.U.G. nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

12. Regulamentul (UE) nr. 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
13. Legea nr. 190/2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
14. O.U.G. nr. 99/2000 - privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 349/2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 211/2011, privind regimul deșeurilor (R), cu modificările și completările ulterioare
17. Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.A.S. Cluj pentru anul 2017, revizuit la data de 05/10/2020

**Art.2.** Regulamentul de Ordine Interioară al C.A.S. Cluj se aplică tuturor salariaților, funcționarii publici și personal cu contract individual de muncă, cât și persoanelor care desfășoară activități în cadrul C.A.S. Cluj ca delegați sau detașați ai unor alte instituții și angajați ai colaboratorilor C.A.S. Cluj, precum și studenții, medicii rezidenți care fac practică în instituție.

**Art.3.** Prezentul Regulament poate fi completat prin norme interne, note interne, dispoziții de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, în măsura în care acestea sunt necesare.

## **Capitolul II**

### ***Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj***

**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 directorul general, directorul executiv, șeful serviciului, biroului sau compartimentului din care acesta face parte, după caz. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștința conducerii de îndată, 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, marcate ca loc de fumat, să nu fumeze în birouri sau pe holurile instituției;
  - b) să nu introducă sau să distribuie în instituție băuturi alcoolice, substanțe și/sau medicamente psihotope, arme de foc sau de orice alt fel;
  - c) să nu permită distribuirea sau vânzarea de bunuri în incinta Casei de Asigurări de Sănătate Cluj.
  - d) este interzisă prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente sau substanțe care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane, putând produce accidente.
  - e) este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției.

## **II.1. Fumatul**

**Art.7** - Dispozițiile legale, cuprinse în Legea nr. 349/2002, care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Casa de Asigurări de Sănătate Cluj sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta ei.

**Art.8** – Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, fumatul în spații publice închise.

### **Potrivit legii, spațiiile publice închise sunt definite astfel:**

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

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

**Art.9** - În locurile semnalizate ca fiind cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri, brichete sau substanțe inflamabile.

**Art.10** – În locurile stabilite pentru fumat, sunt amplasate scrumiere, vase cu apă sau nisip.

**Art.11** - Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art.12** - Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate, 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. și Protecție Civilă.

**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 clădirea Casei de Asigurări de Sănătate Cluj este afișat la loc vizibil, Plan de evacuare la nivelul fiecărui etaj.

**Art.17** - Conducerea fiecărei direcții, serviciu, birou sau compartiment va organiza controlul modului în care angajații respectă prevederile legale și obligațiile ce le revin pe linia normelor de sănătate și 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, centrala termică, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înălțurate defecțiunile constatare. Compartimentul Logistică și Patrimoniu este răspunzător pentru îndeplinirea acestor obligații.

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

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

## **II.4. Reguli pentru perioade caniculare**

**Art.21** - Dacă temperaturile depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalente cu acest nivel pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 99/2000:

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

În cazul în care, nu se pot asigura condițiile de mai sus se vor lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatului sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eşalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

## **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 domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul 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;
- în vederea facilitării și îmbunătățirii valorificării, deșeurile se colectează separat, în cazul în care acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, economic și al protecției mediului și nu se amestecă cu alte deșeuri sau materiale cu proprietăți diferite;
- persoana desemnată în acest sens prin Decizia Directorului General, urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor legale;

## **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 Cluj cu 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 sau sexului, este în totală contradicție cu politica Casei de Asigurări de Sănătate Cluj în domeniul resurselor umane. Casa de Asigurări de Sănătate Cluj asigură respectarea aplicării măsurilor, promovează sănse egale de tratament, femeile și bărbații au sănse egale.

**Art.26** - Nu constituie o încălcare a prezentului regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât 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 sănse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirekte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, privind egalitatea de sănse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.29** - Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sanctionează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;

- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

## **Capitolul IV**

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatilor Casei de Asigurări de Sănătate Cluj

### ***IV.1. Obligațiile conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Cluj***

**Art.30.** Conducerea CAS Cluj are următoarele **obligatii** :

- a) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare, procedurile administrative unitare, cele operaționale și de sistem ;
- b) să organizeze și coordoneze procedurile privind activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale ;
- c) să propună programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv executarea silită, potrivit legii ;
- d) să stabilească modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru ;
- e) să organizeze împreună cu structuri abilitate din cadrul CAS Cluj, controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora ;
- f) să supravegheze și să controleze organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicitatii ;
- g) să stabileasca atributiile fiecărui post, compartiment, birou și serviciu;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalitatii lor ;
- i) să exerceze controlul asupra modului de indeplinire a atributiilor si sarcinilor de serviciu ;
- j) să ia măsurile necesare, conform dispozitiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, îmbunătățirea activitatii instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- k) să încadreze, sa sancționeze, să numească și să elibereaze din funcție personalul casei de asigurări, după caz, in condițiile legii ;
- l) să organizeze și să conducă activitatîle legate de resursele umane, respectiv de recrutare, avansare a personalului, instruirea și promovarea acestuia, conform cadrului legal ;
- m) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii si Regulamentului ;
- n) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- o) să informeze salariatii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- p) să asigure luarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit normelor in vigoare;
- q) să asigure folosirea rațională a forței de muncă, să ia măsuri de eficientizare a activitatii în vederea asigurării numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor ;
- r) să organizeze timpul de lucru în raport de specific, de necesitate, de asigurarea funcționalitatii și de respectarea duratei timpului legal de muncă și de odihnă;
- s) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă ;
- t) să examineze cererile, sesizările, reclamațiile, sugestiile și propunerile de măsuri formulate în scris de salariații C.A.S., cu obligația de a răspunde în scris, acestora ;
- ț) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizate pentru cursurile la inițiativa sau în interesul instituției.
- u) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;

- v) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din acordul colectiv, din contractele individuale de muncă, din Codul Administrativ și din legislația în vigoare privind salarizarea acestora ;
- w) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- să plăteasca toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați ;
- x) să întocmească dosarul personal și profesional al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege ;
- y) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### ***IV.2. Obligațiile salariaților din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj***

**Art.31** - Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă, au următoarele **obligații**:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, responsabilitate, loialitate și corectitudine ;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare, în activitatea pe care o desfășoară la locul de muncă;
- c) să respecte cu strictete disciplina, aplicarea necondiționată a normelor de conduită profesională și civică, prevăzute de lege, la locul de muncă;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane precum și clădirea, instalațiile sau celelalte bunuri ale C.A.S. Cluj ;
- e) să respecte consumurile normate, pentru utilizarea eficientă a materialelor, combustibilului, lubrifiantilor și energiei electrice și administrarea corespunzătoare a bunurilor C.A.S. Cluj;
- f) să asigure toate măsurile ce-i revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
- g) să instiințeze de îndată șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, abateri și evenimente ce apar în timpul desfășurării activităților profesionale;
- h) să respecte programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
- i) să nu presteze activități și să aibă acțiuni care prejudiciază material și moral instituția;
- j) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) să asigure respectarea Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) să dea dovadă de cinste și corectitudine, să nu primească foloase necuvenite sau bani, pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- m) funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere la numirea și la eliberarea din funcție, să o actualizeze anual sau de câte ori intervin modificări, să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii ;
- n) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale. Dacă cel ce a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este dator să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorul ierarhic al persoanei ce a emis decizia, aceste situații;
- o) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor;

- p) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau alte substanțe stupefiantă;
- q) să poarte legitimație de serviciu la locul de muncă, iar în caz de pierdere să anunțe conducerea instituției pentru a se lua măsurile necesare;
- r) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru ;
- s) să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de C.N.A.S. sau instituții abilitate, potrivit legii ;
- t) să cunoască prevederile **Codului Administrativ**, a Codului Muncii, a normelor P.S.I., a Statutului C.A.S. Cluj, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.A.S. Cluj și a oricărora dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora.
- u) să respecte prevederile legale privind evitarea situațiilor de Pantouflage după închetarea raportului de serviciu.

#### **IV.3. Drepturile salariaților din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj**

**Art.32 - Salariații au următoarele drepturi :**

- a) dreptul la opinie este garantat ;
- b) orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă ;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct ;
- d) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat ;
- e) dreptul la grevă, în condițiile legii, funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei ;
- f) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- g) pentru activitatea desfășurată salariații au dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual ;
- h) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă ;
- i) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- j) au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă plătit , la concedii medicale și la alte concedii ;
- k) au dreptul de a beneficia de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite;
  - căsătoria funcționarului public - **5 zile lucrătoare**;
  - nașterea sau căsătoria unui copil - **3 zile lucrătoare**;
  - decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - **3 zile lucrătoare**;
  - controlul medical anual - **1 zi lucrătoare**.
- l) dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacitații de muncă, de indemnizații de maternitate, indemnizații pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacitații de muncă precum și de ajutoare de deces;
- m) să beneficieze de program de lucru redus, dacă au dreptul la un astfel de program, cu respectarea prevederilor legale (exemplu: OUG nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, reducerea programului în caz de eliberare funcție/încetarea contractului de muncă din inițiativa angajatorului) ;

- n) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză ;
- o) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- p) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente ;
- q) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional ;
- r) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- s) beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- t) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- u) dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interes.

## 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 căști 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 publici deținute.

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

#### **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 și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- d) să dezvăluie informații 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 aflate în bazele de date ale institutiei;
- 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 lit. a) - d) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor sau remiterea documentelor care, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, se vor face doar în condițiile prevederilor Regulamentul (UE) nr. 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul

general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului General privind protecția datelor.

Prevederile prezentului Regulament 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 influența 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 Compartimentul relații publice, purtător de cuvânt.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încrințat de conducătorul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj.

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 afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reunii publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art.39** – În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici la 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-crință, 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) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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 celealte 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** – 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.43** – În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de şanse 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.

**Art.44** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

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 în interes personal 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** – Conduita profesională a personalului contractual trebuie să se bazeze pe următoarele considerente:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia personalul contractual are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.48** – (1) Personalul contractual are 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 publici 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) Personalului contractual 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解决 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, 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 închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului regulament 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, personalul contractual are 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, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența 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** – Legătura cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Compartimentul relații publice, purtător de cuvânt, în conformitate cu Decizia Directorului General.

**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 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 dintre personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații 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) întrebuiențarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) 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, vârstă, sexul sau alte aspecte.

**Art.55** – (1) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării găzdui.

**Art.56** - Personalul contractual 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, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.58** – (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile de serviciu în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau să influențe vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(3) Personalul contractual are obligația de a nu impune altor persoane angajate cu contract de muncă sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le accordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.59** – (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudicie, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

**Art.60** – (1) Orice persoană angajată pe bază de contract de muncă 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 concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

## **Capitolul VII**

### ***Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

**Art.61** – Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea CAS Cluj va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art.62** – Conducerea CAS Cluj are obligația să comunice salariatului care a adresat cererea sau reclamația, în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art.63** – În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea CAS Cluj poate prelungi termenul de 30 zile cu încă cel mult 15 zile.

**Art.64** – În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns.

**Art.65** – Dacă după trimitera 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.66** – În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

## **Capitolul VIII**

### ***Reguli concrete privind disciplina muncii în Casa de Asigurări de Sănătate Cluj***

**Art.67** - Programul normal de lucru în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj este de 40 de ore, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Repausul săptămânal se acordă, sămbătă și duminică.

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

**Art.68** - Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, 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 astfel:*

- luni, miercuri, joi între orele 8.30 – 16.30
- marți între orele 8.30 - 18.30
- vineri între orele 8.30 – 14.30

**Art.69** - În cazuri excepționale programul de lucru poate fi decalat, la cererea solicitantului, pe baza unor motivații foarte bine înțemeiate, analizate și avizate de către Directorii executivi și/sau Șefii de servicii/birouri, cu consultarea Sindicatului și aprobarea Directorului General.

**Art.70** – Personalul destinat să asigure relația cu publicul face cunoscut datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa.

**Art.71** – Zilele de sărbători legale, pe parcursul unui an calendaristic, în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii ;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 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. 72** - Salariajii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art.73** - Orele de lucru suplimentare se efectuează numai în cazurile în care se impune, la solicitarea scrisă a conducătorului structurii respective și cu aprobarea prealabilă a Directorului General, cu precizarea că zilnic se va efectua un raport cu activitățile realizate și certificate ca îndeplinite de șeful structurii, care constituie document justificativ, ce se înaintează Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios.

După anexarea documentului justificativ la referat, se va acorda timp liber corespunzător, prin cerere aprobată de Directorul General.

Orele suplimentare pot fi compensate potrivit prevederilor Codului Muncii-Legea nr.53/2003 (R), cu modificările și completările ulterioare 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 Cluj.

**Art.74** – Accesul în instituție pentru toți salariajii se evidențiază prin utilizarea sistemului electronic de acces, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru, folosind cartela de acces personală, cât și prin semnarea condiciei de prezență. Pontajele lunare se întocmesc de către coordonatorii de structuri pe baza evidenței electronice a sistemului de acces și a condiciei de prezență (condica de prezență se va păstra la secretariatul instituției).

Pentru personalul de conducere respectiv, Director General, Directorii executivi și Directorul executiv adjunct – Medic Șef, pontajul se întocmește de către Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contencios.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în cel mai scurt timp posibil, pe Directorul executiv, respectiv șeful de serviciu/birou/compartiment și/sau serviciul Resurse Umane.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația de a înștiința în scris sau prin telefon CAS Cluj privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv numele medicului curant, în termen de 24 ore de la data acordării condeiului 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 Cluj în prima zi lucrătoare.

În situația în care este necesară prezentarea la medic pentru consult sau diferite investigații, salariații au obligația să-și încunoștiințeze șeful ierarhic cu o zi înainte sau în ziua în care absentează, dar nu mai târziu de ora 10.00, anunțând totodată și intervalul orar aproximativ al absenței de la program.

**Art.75** - Situația prezenței la serviciu (pontajul) se întocmește lunar, se semnează de șeful de serviciu, birou, compartiment sau locuitorul acestuia și se transmite Serviciului Resurse Umane, Juridic, Contencios în prima zi lucrătoare a lunii următoare, pentru luna anterioară.

După depunerea la Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contencios situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducețorului care a vizat-o.

**Art.76** - În situații deosebite, se organizează serviciul de permanență al Casei de Asigurări de Sănătate Cluj. Programul serviciului de permanență se stabilește de către Director General, la propunerea șefului de structură.

**Art.77** - Învoirile în interes personal în timpul programului de lucru se fac cu înștiințarea și aprobarea prealabilă a șefului de birou/serviciu/direcție și a Directorului General în baza formularului tip, care se depune la structura Resurse Umane și se va anexa pontajului întocmit în luna respectivă, cu obligația de recuperare a activităților în timpul corespunzător, ce va fi atestat de șeful ierarhic superior prin menționarea ulterioară pe biletul de învoie a activităților desfășurate în intervalul orar de recuperare.

Recuperarea orelor acordate ca și învoie în interes personal, va fi stabilită de comun acord de către salariat și șeful ierarhic superior.

**Art.78** - Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor de delegație (ordin de deplasare) înregistrate la secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj.

**Art.79** - Delegații de la alte instituții vor avea acces în instituție numai pe baza ordinului de deplasare sau a legitimației de serviciu.

**Art.80** - Programarea condeiilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Propunerile de programare a condeiilor se fac de conduceția fiecărui serviciu, birou sau compartiment, se depun la structura Resurse Umane și se aprobă de Directorul General.

Programarea condeiilor de odihnă a personalului C.A.S. Cluj se face cu asigurarea desfășurării activităților din R.O.F., fără a exista disfuncționalități la nivelul fiecărei structuri a instituției.

Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă. Zilele de condeiu de odihnă neefectuate, din motive justificate se reprogrameză în anul următor.

Efectuarea condeiului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea condeiului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

Pentru cazurile de întrerupere a condeiului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de condeiu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

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

- salariatul se află în condeiu medical;
- salariații solicită condeiu de odihnă înaintea sau în continuarea condeiului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, situații în care data începerii condeiului de odihnă va fi cea indicată pe recomandarea medicală;
- salariatul se află în condeiu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani.

Dacă în timpul condeiului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe.

**Art.81** - Condeiu fără plată se poate acorda salariatului la cerere, în condițiile legii.

**Art.82** - Primirea cetățenilor pentru audiențe se face pe baza planificării făcute la Registratura instituției, conform programului de audiențe, astfel:

- Director General - Joi între orele 12.00 – 15.00 (etaj II, camera 219)
- Director Executiv Economic - Marți între orele 12.00 – 14.00 (etaj II, camera 203)
- Director Executiv, Relații Contractuale - Miercuri între orele 12.00 – 14.00 (etaj III, camera 312)
- Medic Șef - Luni între orele 15.00 – 17.00 (etaj II, camera 205)

## **Capitolul IX**

### **Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.83** - Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților sunt cele stabilite de Codul Muncii și Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.84** - Încălcarea cu vinovătie de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora .

**Art.85** - Constituie abatere disciplinară o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, respectiv :

- aintârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
- absențe nemotivate de la serviciu ;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialitatii lucrărilor cu acest caracter ;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art.86** - Sanctiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- muștrare scrisă ;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art.87** - Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt :

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

**Art. 88** - La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost savârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Cluj 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.

În cazul funcționarilor publici, sancțiunea disciplinară 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.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul acestuia de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

## **Capitolul X**

### ***Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice***

**Art.89** - Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art.90** - Regulamentul va fi afișat pe pagina de internet a instituției. Directorii execuțivi, șefii de seviciu, birouri și compartimente au obligația de a aduce la cunoștința tuturor salariaților din subordine, prevederile prezentului Regulament, sub semnătura fiecărui angajat.

**Art.91** - Prezentul Regulament produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art.92** - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.93** - Orice alte dispoziții anterioare, contrare reglementărilor prezentului Regulament, se abrogă.

**Art.94** – Regulamentul aprobat la data de 28/06/2017, *a fost revizuit azi 16/05/2022*.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Dr. Luminița Brustur Chirilă**

Verificat,  
Jr. Pop Ramona

Întocmit/redactat,  
cons. jur. Bartha Bela