



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str. 1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax: 0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

<http://www.casdj.ro>

REGULAMENT INTERN

Pentru o mai bună desfășurare a activității serviciilor C.A.S. Dolj, s-a elaborat Regulamentul Intern corespunzător planului de organizare și dezvoltare propriu prin care se respectă cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și a celorlalte dispoziții legale în domeniul muncii și protecției sociale, subscrise principiilor promovate de C.N.A.S. și C.A.S. Dolj.

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – Republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004)-republicata cu modificările și completările ulterioare, a Codului de conduită a personalului contractual (Legea 477/2004) cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Regulile de disciplină și comportare cuprinse în prezentul regulament intern se aplică întregului personal salariat din unitate, indiferent de natura contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

ART. 2. Personalul delegat în **C.A.S. Dolj** este obligat să respecte pe lângă normele cuprinse în Regulamentul Intern al unității care l-a delegat și normele cuprinse în prezentul regulament.

ART. 3. Personalului detașat i se aplică în întregime aceste prevederi, astfel că încălcarea cu vinovătie a prezentelor norme atrage răspunderea disciplinară și materială.

CAP.II NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

ART. 4 Conducerea instituției are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Conducerea instituției are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Pentru reîmprospătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă, se efectuează de către conducerul locului de muncă și se verifică de către responsabilul PSI instructaje periodice astfel:

- după cel mult o lună pentru personalul muncitor cu funcții de execuție sau operative;
- după cel mult 6 luni pentru personalul TESA .

Conducerea instituției are obligația să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

In caz de pericol (incendiu, calamități naturale, razboi, etc.), evacuarea personalului și a materialelor unitatii se vor face conform planurilor PSI.

In funcția de responsabil PSI a fost nominalizat domnul Firoiu Nicolae.

Pentru imbunatatirea condițiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca angajatorul va lua cel putin urmatoarele masuri :

- amenajarea ergonomică a locurilor de munca
- asigurarea condițiilor de mediu(iluminat , microclimat, zgomot, vibratii, temperatura, aerisire, umiditate,)
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (grupuri sanitare) .

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a munci care sa presupuna pe langa controalele obligatorii la angajare si consulturi periodice de rutina (luarea tensiunii, puls, discutii cu angajatii despre starea sanatatii) si consulturi .

Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații C.A.S Dolj au următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului ;

- sa fumeze numai în locuri special amenajate, stabilite de conducerea unitatii , sa nu fumeze in birouri sau pe holurile institutiei ; se interzice fumatul în spațiiile închise de la locul de muncă-.

- în caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerul serviciului din care acesta face parte ;

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii C.A.S Dolj ;

- aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- se interzice, în incinta C.A.S Dolj, păstrarea, distribuirea sau vinzarea de substanțe/medicamentele al căror efect pot produce dereglații comportamentale.

II.1 Fumatul

Dispozitiile care reglementeaza fumatul sunt obligatorii atat pentru salariatii CAS Dolj cat si pentru persoanele aflate ocazional in incinta unitatii.

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii nr.349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare , fumatul în spatiile publice încise

Spatiul public inchis reprezinta orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperis, plafon sau tavan si care este delimitat de cel putin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

Prin spatiu inchis de la locul de muncă se înțelege orice spatiu care are un acoperis, plafon sau tavan si care este delimitat de cel putin doi pereti, 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

In locurile stabilite pentru fumat sunt amplasate scrumiere , vase cu apa sau nisip si vor fi marcate la loc vizibil cu unul dintre urmatoarele indicatoare: "Loc pentru fumat, "Spatiu pentru fumat, "In acest spatiu fumatul este permis "

*Aruncarea la intamplare a resturilor de tigari sau a tigarilor aprinse este interzisa
Nerespectarea dispozitiilor este considerata abatere disciplinara si va fi sanctionata corespunzator .*

CAP III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.5 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

ART.6 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

ART.7 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

ART.8 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la ART.6, dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART.9 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

ART.10 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART.11 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

ART.12 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și al prezentului regulament.

CAP IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART. 13 (1)Conducerea CAS Dolj asigură organizarea întregii activități, gospodărirea fondurilor materiale și bănești, stabilirea normelor de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea CAS Dolj are următoarele obligații :

- a) fundamentează programul de activități al CAS Dolj pe termen scurt, mediu și lung, cu reactualizarea lui periodică;
- b) stabilește atribuțiile fiecărui serviciu al CAS Dolj;
- c) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- d) aproba criteriile de recrutare și modalitățile de formare a personalului;
- e) asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de către CAS Dolj;
- f) desemnează persoana/persoanele care va/vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interes;
- g) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații CAS Dolj;
- h) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- i) plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- j) asigurarea pentru intreg personalul a condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- k) asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- l) C.A.S. Dolj este obligată să asigure protecție salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- m) C.A.S. Dolj este obligată să îl despăgubească pe salariatul său în situația în care acesta a suferit din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- n) să înființeze registrul general de evidență a salariaților/funcționarilor publici și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- r) instituția este obligată să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul instituției publice.

OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 14. (1)Funcționarii publici încadrați la C.A.S. au următoarele obligații:

- (1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- (4) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu

favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

- (5) *Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.*
- (6) *Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.*
- (7) *Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.*
- (8) *Funcționarii publici au îndatorirea să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.*
- (9) *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.*
- (10) *În termen de 30 zile de la data numirii într-o funcție publică sau de la data începerii activității, funcționarii publici sunt obligați să depună declarațiile de avere și de interes. Funcționarii publici au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interes anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior. În termen de cel mult 30 zile de la data încetării activității, funcționarii publici au obligația de a depune o nouă declarație de avere și declarație de interes. Persoanele suspendate din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.*
- (11) *Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.*
- (12) *Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervînă pentru soluționarea acestor cereri.*
- (13) *Funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul C.A.S. Dolj, între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă;*
- (14) *Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alineatului precedent, ale căror raporturi de serviciu începează, potrivit art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d,) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului*
- (15) *Prevederile alineatului precedent nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.*
- (16) *Persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică ;*
- (17) *Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii ;*

- (18) Conducătorii compartimentelor au obligația să anunțe în cel mai scurt termen eventualele încălcări ale prezentului R.I.;
- (19) 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;
- (20) Funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- (21) 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 eticei profesionale;
- (22) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- (23) 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;
- (24) Funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate ;
- (25) 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 ;
- (26) 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 natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții ;
- (27) Funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine ;
- (28) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă , promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excludând orice formă de favoritism ori discriminare ;
- (29) 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 ;
- (30) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute ;
- (31) 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 folosite sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane ;
- (32) 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 pentru a determina luarea unei anumite măsuri ;
- (33) 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 ;
- (34) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar ;
- (35) 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 ;

(36) 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.

(37) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătății în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

2) obligația de a respecta disciplina muncii;

3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

6) obligația de a respecta secretul de serviciu;

7) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

8) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

9) obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

10) obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

11) obligația de a apăra cu loialitate prestigiul 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;

12) angajaților contractuali le este interzis:

1. 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;

2. 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 abilități în acest sens;

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

4. 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 sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5. 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 ;

13) 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 ;

14) în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opinilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale ;

- 15) în exprimarea opiniiilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;**
- 16) angajații contractuali, desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea ;**
- 17) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbatere 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 ;**
- 18) 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 ;**
- 19) 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 ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:**
- 1. întrebuiențarea unor expresii jignitoare;**
 - 2. dezvăluirea aspectelor vieții private;**
 - 3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;**
- 20) personalul contractual 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 autorității publice, prin:**
- 1. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;**
 - 2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte ;**
- 21) 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 natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții ;**
- 22) în procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial ;**
- 23) angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alții funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat ;**
- 24) personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.**
- 25) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de folosau sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane ;**
- 26) angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin ;**
- 27) 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 ;**
- 28) personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar ;**

- 29) personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute ;**
- 30) personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;**
- 31) personalului 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.**

DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART. 15 Conducerea CAS Dolj are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora pentru personalul contractual

DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 16 Funcționarii publici și personalul contractual încadrați la C.A.S. DOLJ au următoarele drepturi:

(1) Funcționarii publici:

- a) funcționarilor publici le este garantat dreptul la opinie ;
- b) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;
- c) funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarului public și care îl vizează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici;
- e) funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exerce orice mandat în cadrul acestora;
- f) prin excepție de la prevederile alineatului precedent, în situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public de conducere optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală;
- g) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- h) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte dreturi salariale pe durata grevei;
- i) sistemul de salarizare al funcționarilor publici cuprinde:

- salariul de bază
 - alte drepturi salariale în condițiile legii;
 - alte sporuri conform legii
- j) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică în condițiile legii. Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu. Funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu;
- k) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii
- l) 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;
- m) instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- n) funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite cu certificat medical, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin;
- o) dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de următoarele drepturi: indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care are loc mutarea și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de instituția publică la care se face mutarea, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării mutării;
- p) funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- q) funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- r) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile menționate anterior până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;
- s) funcționarii publici beneficiază, în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii. Casa de Asigurări de Sănătate este obligată să îi asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii. C.A.S. este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

CAP.V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea CAS Dolj va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate. Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi adresate Președintelui –Director General al CAS DOLJ prin registratura unitatii Pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor, acestea vor fi dirijate catre compartimentele de specialitate.

In cadrul compartimentelor repartizarea petitiilor in vederea solutionarii lor de catre personalul de specialitate se face de catre seful compartimentului caruia i s-a trimis petitia. Functionarii publici si persoanele incadrate cu contract individual de munca sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru soluționarea acestora in afara cadrului legal. Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împoternicită de acesta, precum și de seful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile, cererile, solicitările, se soluționează de către personalul de specialitate din cadrul CAS DOLJ, după analizarea cererii, în termenul general de soluționare al petitiilor, de 30 de zile de la data înregistrării, potrivit dispozițiilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă

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

In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

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

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

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

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate

CAP.VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCHII ÎN UNITATE

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

ART.17 Conform legislației în vigoare, în cadrul C.A.S Dolj , programul de lucru este de 8 ore pe zi pentru întregul personal respectiv 40 de ore pe săptămână, cu două zile repaus: sambata si duminica.

ART.18 Programul de lucru: Luni – Joi: 8,30 – 17,00

Vineri: 8,30– 14,30

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

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

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Orelle de lucru suplimentare se efectuează numai în cazuri speciale, la cererea conducerii locului de muncă respectiv și cu aprobarea Președintelui-Directorului General .

ART.19 Evidența prezenței la serviciu :

Pentru evidențierea respectării programului de lucru se utilizează condica de prezenta.

Personalul se va prezenta la program în timp util, necesar începerii programului la ora stabilită.

Personalul unității va semna condica de prezență la începerea și terminarea programului. Condica de prezență trebuie semnată zilnic de către salariați , cu evidențierea orei de incepere și a celei de sfârșit al programului de lucru

Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal este obligat să verifice zilnic condicile de prezenta și să evidențieze salariații absenți din diferite motive (boala, concediu de odihnă, învoire, absență nemotivată, concediu fără plată etc.).

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 următoarele 2 zile lucrătoare pe șeful de serviciu.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația de a înștiința Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal 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 Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal în prima zi lucrătoare.

Situată prezenței la serviciu se întocmește lunar de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal pe baza foilor colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri din cadrul CAS Dolj.

Foaia colectivă de prezenta va purta semnaturile persoanei desemnate prin fisă postului s-o întocmeasca, semnatura Sefului de serviciu/birou/compartiment viza directorului de resort și aprobarea Președintelui Director general și va fi înaintata Compartimentului R.U.S.E.P. pana pe data de 05 ale lunii următoare.

Pentru personalul de conducere, respectiv pentru Președinte-Director General, Directorii executivi și Director executiv adjunct-Medic Șef- și pentru personalul din cadrul structurilor Secretariat PDG, Compartimentul Relatii Publice și Purtator de Cuvant pontajul se întocmește de Compartimentul R.U.S.E.P. și se aprobă de Președinte-Director General.

Înscrierile de date false în condica de prezență constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prezentului regulament

ART.20 Accesul personalului salariat în unitate se face pe bază de legitimație eliberată de Compartimentul RUSEP

Este strict interzis accesul persoanelor străine în spațiile amenajate pentru casierie, xerox, instalații de încălzire.

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

Delegații din exterior vor avea acces în unitate numai pe baza ordinului de deplasare sau a legitimației de serviciu.

MUNCA SUPLIMENTARĂ

ART.21 *Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare este considerată muncă suplimentară. Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Președinte-Director General al CAS Dolj fără a depăși 360 de ore anual.*

Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul RUSEP, referatul prin care se explică motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun și prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii.

Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcționarilor publici

In perioada de implementare graduală a Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice se vor respecta prevederile din actele normative anuale cu privire la salarizare. Quantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

ZILELE LIBERE ȘI CONCEDEIILE

ART.22 *Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevazute de dispozițiile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicata ,cu modificările și completările ulterioare- Secțiunea “Sarbatorile legale”*

ART.23 ***Concediul de odihnă** se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.*

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

ART.24 *Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesuni, renunțări sau limitări. Personalul beneficiază de concediul de odihnă în raport de vechimea în munca potrivit legii :*

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare;*
- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare*

ART.25 *La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.*

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele nefăctuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an

calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical. “

ART.26 Pentru functionarii publici, în cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat personal contractual să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

ART.27 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

ART.28 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, sau a raportului de serviciu proporțional cu perioada efectiv lucrată.

ART.29 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

ART.30 - Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui birou sau compartiment și se aprobă de Președinte-Director General.

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-Director General pentru chemarea salariatului respectiv din concediul de odihnă.

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

- 1) salariatul se află în concediu medical;
- 2) salariața solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- 3) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- 4) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- 5) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- 6) 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;
- 7) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani.

Dacă în timpul concediului de odihnă intervene una din situațiile menționate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe. Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibila, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

ART.31 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

ART.32 În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) 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;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

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

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la **concedii fără plată**.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat. Durata concediilor fără plată se stabilește prin acordul părților.

Art. 33 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacitații de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Salariatul care beneficiază de concediul medical are obligația să comunice imediat această situație șefului locului de muncă și compartimentului RUSEP. Certificatul medical aprobat de Președintele-Directorul General va fi depus, pana pe data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

CAP.VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE;

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

FUNCȚIONARI PUBLICI

ART. 34 (1) Încălcarea de către **funcționarii publici**, cu vinovătie, 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 disciplinară a acestora.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 35 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

ART.36 Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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;
- cd) 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.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu își aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAP.VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ;

Art.37 La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile **funcționarilor publici** se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie **comisii de disciplină**.

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

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

subiectiv sau la un interes legitim. În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică. Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care și desfășoară activitatea.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

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

Mustrarea scrisă-ca sancțiune disciplinară- se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

Celealte sancțiuni disciplinare se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină .

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină privind propunerea de sancționare, , presedintele-director general va emite decizia de sancționare la care se va anexa raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

În cazul în care presedintele-director general aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice

- a) compartimentui RUSEP din cadrul instituției*
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;*
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;*
- d) persoanei care a formulat sesizarea.*

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

Sancțiunile disciplinare se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară mustreare scrisă;*
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, celealte sancțiuni, mai puțin destituirea din funcția publică;*
- c) în termen de 7 ani, sancțiunea referitoare la destituirea din funcția publică.*

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice;*
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;*
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.*

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la articolul precedent, lit.a) și b), se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiși articol, pe baza hotărârii judecătoarești definitive și irevocabile.

Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 50 litera h) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

Dacă instanța judecătoarească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să disponă mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice.

Personalul contractual

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicată de către conducere să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea, făcută în condițiile prevăzute la alin. Anterior, fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Conducerea instituției 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 data săvârșirii faptei.

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

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

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

Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca prestată.

Salariatul nu răspunde de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Dacă paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, din partea instituției. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAP.IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.38 (1) *Angajatorul este obligat ca prin serviciile sale de specialitate să aplice dispozițiile legale privitoare la statutul personalului angajat, la drepturile salariale, de asigurări sociale, asigurări de sănătate etc. sau la anumite drepturi specifice rezultante din reglementările legale .*

(2) Aplicarea prevederilor prevăzute la alin.(1) va fi făcută în raport cu structura personalului angajat, statutul său profesional, natura locului de muncă și din dispoziția expresă a legii.

Art.39. *In cadrul institutiei prin preocuparea tuturor factorilor de răspundere și în mod deosebit a Biroului Juridic Contencios Administrativ , a Compartimentului de Resurse Umane, Salarizare Evaluare Personal se vor asigura:*

-informarea la timp a factorilor de conducere ai institutiei în legătură cu noile reglementări legale privitoare la drepturile și obligațiile personalului angajat;
-stabilirea de măsuri concrete și eficiente în vederea aplicării corecte a noilor reglementari legale

CAP.X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

Art.40 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Evaluarea se realizează pe baza criteriilor stabilite de legislația în vigoare, utilizându-se în acest sens Raportul de evaluare conform HG 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;*
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;*
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;*
- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;*
- d) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice.*

Pentru fiecare dintre obiectivele individuale, evaluatorul va stabili și indicatori de performanță

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, sau ori de cate ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare.

Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr. 5 din HG 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

La începutul perioadei de evaluare se transmit conducătorilor de compartimente formularele rapoartelor de evaluare, asigurând asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează a fi evaluati

Perioada evaluată este cuprinsă între data de 01.01.-31.12 a anului anterior evaluării.

Perioada de evaluare este cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 ianuarie ale anului pentru care se evaluatează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici.

În mod excepțional evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de servicii, înainte ori, după caz, intr-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea , suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu . La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Aceste prevederi nu se aplică în cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea. În această situație calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor referitoare la calitatea de contrasemnatar. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolutive;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interes privind funcționarii publici.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;*
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;*
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.*
- e) persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public, potrivit actelor administrative emise în acest sens*

Procedura de evaluare se realizează în următoarele 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;*
- b) interviul;*
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.*

În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul:

- a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;*
- b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;*
- c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;*
- d) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.*

Notarea obiectivelor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat;*
- b) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;*
- c) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite;*
- d) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.*

Semnificația notelor prevăzute la lit. a și c este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;*
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;*
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;*
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.*

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;*
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.*

In cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;

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

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Presedintele-Director General al CAS Dolj, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice;

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;*
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.*

Raportul de evaluare astfel modificat se aduce la cunoștință funcționarului public.

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În situația în care conducătorul instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarii publici evaluați nemulțumiti de rezultatul noii evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În situația în care instanta judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluator este:

- a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;*
- b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);*
- c) conducătorul instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).*

și raportul de evaluare refăcut nu se contrasemnează.

Art.41 Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți

Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

Evaluatoarea nu poate avea și calitatea de îndrumător.

Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea modului de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice.

Această evaluare se face pe baza:

- referatului întocmit de îndrumător;
- raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- raportului de evaluare întocmit de evaluator.

Referatul întocmit de îndrumător se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu și cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) conduită funcționarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

Referatul va fi înaintat conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

În situația de mai sus, conducătorul instituției publice numește la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător care va intocmi un alt program, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

Referatul întocmit se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu. Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora.

Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului. Evaluatoarea întocmește raportul de evaluare a perioadei de stagiu.

Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;
- notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu; stabilește calificativul de evaluare;
- face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- cunoașterea principiilor care guvernează administrația publică;
- capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- raționamentul de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- comunicare, respectiv ușurință în transmiterea ideilor în scris și verbal;

- capacitatea de a lucra în echipă;
- conduită în timpul serviciului.

Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare. Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se obține transformând nota finală, după cum urmează: între 1,00 – 3,00 – necorespunzător; între 3,01 – 5,00 – coresponzător.

Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- necorespunzător – funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;
- coresponzător – funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Evaluitorul consemnează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

- propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "coresponzător";
- propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, calificativul de evaluare la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului.

Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu redactat de funcționarul public debutant.

Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei funcționarului public ierarhic superior în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

Raportul de evaluare a perioadei de stagiu modificat este adus la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.42 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se va desfășura astfel :

Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui post din cadrul instituției publice.

Evaluarea cuprinde perioada 01.01. - 31.12. a anului pentru care se face evaluarea.

Evaluarea posturilor se asigură de către persoana autorizată din cadrul Compartimentului RUSEP, împreună cu conducătorii compartimentelor în care se regăsesc posturile supuse evaluării.

Principalele etape în activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- descrierea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- măsurarea gradului de îndeplinire a standardelor de performanță;
- urmărirea și controlul rezultatelor evaluării și determinarea evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Pentru fiecare criteriu de evaluare a posturilor se acordă un calificativ, notat de la 1 la 5, în raport cu importanța și relevanța acestuia.

Punctajul minim și, respectiv, maxim pentru fiecare post se calculează prin înmulțirea calificativului minim, respectiv maxim, acordat cu ponderea asociată fiecărui criteriu și prin însumarea acestor produse.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- *fișa cuprinzând descrierea postului;*
- *criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale;*
- *gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;*
- *asumarea responsabilității;*
- *adecvarea la complexitatea muncii;*
- *inițiativa și creativitatea.*

Persoanele care realizează procedurile de evaluare parcurg următoarele etape:

- *acordă calitative, notate de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă de evaluare a fiecărui angajat;*

Notele acordate vor avea următoarea semnificație:

1 = nesatisfător;

2 = satisfător;

3 = la nivelul standardului de performanță stabilit postului;

4 = bine;

5 = foarte bine;

- *pentru fiecare criteriu, nota acordată angajatului se ponderează în raport cu importanța și relevanța criteriului respectiv pentru procesul de evaluare a performanței individuale;*
- Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:*

-gradul de îndeplinire a standardelor de performanță = 50%;

-asumarea responsabilității = 25%;

-adecvarea la complexitatea muncii = 15%;

-inițiativa și creativitatea = 10%.

Calificatele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de :

-conducătorul compartimentului;

-angajatul (autoevaluare);

-persoana cu atribuții de evaluare din cadrul Compartimentului RUSEP

Şeful ierarhic al conducerii compartimentului în care angajatul își desfășoară activitatea decide asupra calificativelor finale, ținând seama de celelalte 3 evaluări și de rezultatele de ansamblu ale compartimentului, eliminând valorile extreme dintre calificatele acordate pentru fiecare criteriu.

Pe baza calificativului final se determină punctajul total care se comunică angajatului de către Compartimentul RUSEP, în termen de 5 zile.

Fiecare angajat are dreptul să conteste evaluarea și, respectiv, punctajul total rezultat.

Contestația se depune la Compartimentul RUSEP, în termen de 5 zile de la comunicare, și se soluționează în prezența părților de către conducătorul imediat superior persoanei care a decis asupra evaluării finale contestate, în termen de 10 zile.

CAP.XI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 43 Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți salariații C.A.S.Dolj și afișat.

ART.44 Toti angajatii CAS Dolj sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament intern.

La încadrarea salariaților, se va prezenta spre studiu și luare la cunoștință, pe baza de semnatuра, prin grija Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal, prezentul R..I.

Modificarea sau completarea Regulamentului Intern va fi conformă cu legile în vigoare și va fi adusă la cunoștința salariaților C.A.S.Dolj.

**PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,
STEFAN MIHAELA LUCI**



BIROU JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

DADULESCU MIHAI BOGDAN



**COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
SALARIZARE EVALUARE PERSONAL
OPREA ANISOARA VASILICA**

CONSULTARE SINDICAT AL CAS DOLJ

**PRESEDINTE SINDICAT
TIPSIE EUGENIA**