



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

REGULAMENT INTERN

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art.1 Regulamentul intern al C.A.S. Hunedoara este elaborat în conformitate cu dispozițiile :

- Legii nr.53 / 2003 - Codului muncii (R), cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr. 1723 / 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- OUG nr. 158 / 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 250 / 1992 (R) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202 / 2002 (R) privind egalitatea de șansă și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 167 / 2020, pentru modificarea și completarea OUG nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202 / 2002 (R) privind egalitatea de șansă și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- OUG 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;
- Legii nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 211 / 2011 (R) privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr, 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



- Legii nr 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legii nr. 55 / 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CAS Huendoara aprobat prin Decizia nr. 15/09.01.2020;
- alte acte normative care reglementează raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art.2 Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara (funcționari publici și personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați în cadrul instituției.

Art.3 Regulamentul intern al CAS Hunedoara este elaborat în baza următoarelor principii:

a) Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) Principiul imparțialității



Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

ART.4 (1) Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Prezentul Regulament Intern poate fi completat prin norme interne, note de serviciu, decizii, hotărâri, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara, în măsura în care acestea sunt necesare.

CAP. II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

ART.5 CAS Hunedoara este obligată să ia toate măsurile necesare în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

ART.6 Obligațiile instituției sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- c) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților, corespunzătoare posturilor ocupate;
- e) instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instrucțiunile generale), de către un serviciu extern de prevenire și protecție, cu care instituția are încheiat contract și periodic, la locul de muncă, de către șefii de compartimente.

ART.7 Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului compartimentului, respectiv conducerii instituției, în



**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA**

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați, inclusiv accidente survenite la deplasarea pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;

- d) să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igienă a muncii, pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată;
- e) să se prezinte și să se supună controlului de medicina muncii, conform programărilor efectuate de instituție
- f) să se supună expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform legii
- g) să fumeze numai în locurile stabilite de conducerea instituției și special amenajate. Este interzis complet fumatul în incinta CAS Hunedoara;
- h) să nu introducă sau să distribuie în instituție băuturi alcoolice, substanțe și medicamente ilegale, arme de foc sau de orice fel;
- i) este interzisă prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea, atenția sau viteza de reacție a persoanei, cu potențial de producere a accidentelor;
- j) este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției.
- k) Să respecte măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 la nivelul Casei de de Asigurări de Sănătate Hunedoara :
 - Obligatorietatea purtării măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, atât pentru personalul propriu, cât și pentru vizitatori, cu excepția persoanelor care nu au împlinit vârsta de 5 ani. Pentru o protecție eficientă, masca va fi schimbată la un interval de cel mult 4 ore.
 - Obligatorietatea organizării activității, astfel încât să se asigure la intrarea în sediu, în mod obligatoriu, triajul epidemiologic (măsurarea temperaturii cu termometru noncontact) și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, atât pentru personalul propriu, cât și pentru vizitatori. Nu este permis accesul în sediu a persoanelor a căror temperatură măsurată depășește 37,3 °C.
 - Organizarea birourilor / spațiilor de lucru astfel încât să fie asigurată o distanță minimă de 1,5 m între angajați, cât și aerisire periodică a încăperilor

ART.8

(1) La nivelul CAS Hunedoara se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

ART.9 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, instituția are următoarele obligații și răspunderi:

a) stabilește prin acte administraive responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

b) aduce la cunoștința salariaților planurile de apărare împotriva incendiilor;

c) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, conform legii;

d) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin persoana desemnată, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.

ART.10 (1) Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Casa de de Asigurări de Sănătate Hunedoara sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta ei.

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE****CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA**

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

(2) 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, spațiile publice închise sunt definite astfel:

- prin 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;
- prin 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.

(3) În locurile stabilite pentru fumat sunt amplasate scrumiere, vase cu apa sau nisip. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

ART.11 Reguli pentru sezonul rece :

(1) Înainte începerii sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centrala termică, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

(2) Se asigură unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

ART.12 Reguli pentru perioadele caniculare :

(1) Dacă temperaturile depășesc +37 °C corelate cu condiții de umiditate mare pentru o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă, potrivit OUG nr. 99/2000:

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

(2) 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, următoarele măsuri:

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

ART.13 Reguli privind protecția mediului :

(1) Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

(2) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații au următoarele obligații :

- să depoziteze numai în locuri special amenajate deșeurile periculoase de natura bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor etc.
- să colecteze separat deșeurile care nu sunt biodegradabile (plastic, ambalaje, lemn, metal etc.)



CAP.III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

ART.14 În cadrul relațiilor dintre angajații CAS Hunedoara, dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

ART.15 (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că 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 Hunedoara în domeniul resurselor umane. Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara asigură respectarea principiului egalității de șansă între femei și bărbați.

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

ART.16 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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.

(3) 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 nicio discriminare.

ART.17 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.18 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

ART.19 Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează 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.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui

angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

CAP. IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.20 Conducerea instituției este asigurată de Director General, numit în funcție conform prevederilor legale.

ART.21 Director General al C.A.S. Hunedoara are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) să coordoneze activitatea de personal și să asigure respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- c) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

ART.22 Directorul General al C.A.S. Hunedoara are următoarele obligații:

- a) să răspundă pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei de asigurări de sănătate, conform mandatului încredințat;
- b) să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- c) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul casei de asigurări de sănătate, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) să prevadă în bugetul anual propriu sume necesare pentru cheltuieli de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- e) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici și personalului contractual, salariați ai casei de asigurări de sănătate, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;
- f) să reprezinte casa de asigurări de sănătate în raporturile cu terții;
- g) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei de asigurări de sănătate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să încheie acte juridice în numele și pe seama casei de asigurări de sănătate, conform competențelor sale, în condițiile legii;
- j) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul casei de asigurări de sănătate, sub rezerva legalității lor;
- m) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat al casei de asigurări de sănătate;
- n) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



- o) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- p) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta; pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- q) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- s) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- t) să aplice sancțiunile la constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament;
- u) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- v) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- w) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii.

CAP. V

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL C.A.S. HUNEDOARA

ART.23 Drepturile funcționarilor publici

1. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

2. Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

3. Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

4. Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, 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 optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.



(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5. Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

10. Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, 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, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr. 57 / 2019 - Codul administrativ.

11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Instituția publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Instituția publică are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația



- muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
- (3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.
 - (4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.
 - (5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.
 - (6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.
 - (7) Conform O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr.200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

14. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

15. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

- (1) 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.
- (2) 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 prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

16. Dreptul la protecția legii

- (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (2) Instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.
- (3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

- (4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).
- (5) Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (6) Instituția publică poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

18. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

19. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

ART.24 Îndatoririle funcționarilor publici

1. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2. Profesionalismul și imparțialitatea

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

- (3) 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.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) 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.
- (2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) 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.
- (2) 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) 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.

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

6. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr.57/2019.
- (2) 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.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a



organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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 reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

8. Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) 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.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

9. Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii, sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57 / 2019, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care



exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

- (8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici.

10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) 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.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

13. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

14. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.



- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17. Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) 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.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită

prevăzute de prezentul cod.

- (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

18. Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a 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.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) 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 prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

19. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) 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.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației



specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

21. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

22. (1) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, 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.

(3) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

ART.25 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE****CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA**

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

- (1) Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:
 - a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
 - b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
 - c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile alin. (1) au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019.
- (3) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit alin. (1) lit. a) și b), aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art.26 Drepturile și obligațiile personalului contractual

- (1) Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.
- (2) Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.
- (3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Art.27 Obligații comune ale celor două categorii de personal

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu absenteze nemotivat;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, conform legii;
- f) să comunice Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale, inclusiv a celor cu caracter familial, intervenenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 5 (cinci) zile de la producere;
- g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamente de tehnică de calcul fără informarea/acceptul conducătorului instituției și prin înștiințarea personalului cu atribuții de gestionar al patrimoniului;
- h) să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și cerințele specifice fiecărei lucrări;
- i) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor și încuierea ușilor;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

- k) să propună ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a structurii organizatorice din care face parte sau a instituției în ansamblu;
- l) să dea dispoziții clare și precise ca salariat cu funcție de conducere și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea atribuțiilor, controlând sistematic modul ducerii lor la îndeplinire;
- m) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și pază contra incendiilor;
- n) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- o) nu este acceptat limbajul vulgar;
- p) atmosfera de lucru trebuie să fie liniștită;
- q) în timpul programului de lucru este strict interzisă accesarea internet-ului în scop personal.

CAP.VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.28 Procedura de soluționare

- (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.
- (2) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
 - a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (3) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (2), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.
- (4) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești, stabilite potrivit legii.
- (5) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (4) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

ART.29 Salariații pot adresa instituției în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în raportul de serviciu sau contractul individual de muncă.

ART.30 Orice cerere sau reclamație provenită de la angajat va fi tratată confidențial. Decizia cu privire la ea se va comunica angajatului în maxim 30 zile de la data înregistrării. Prin excepție, în cazul în care este necesară o investigație detaliată ce necesită mai mult timp, perioada de soluționare se poate extinde cu maxim 15 zile, motivând totodată și cauza prelungirii.

ART.31 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi înaintate în scris conducerii, acestea fiind dirijate prin secretariatul instituției.

ART.32 Eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților, care atestă calitatea de angajat/asigurat, se face de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, în termen de 5 zile de la depunerea cererii.

ART.33 Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile de către Comisia de disciplină, respectiv de către persoana împuternicită de către conducere să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, vor fi dirijate acestora de către conducere.

ART.34 Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului la reclamația individuală poate contesta instanța de contencios-administrativ.

ART.35 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

- (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, *constituie avertizare în interes public și privește:*
- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;
 - d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese numite politic;
 - g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
 - n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

ART.36 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale

- (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;



- b) conducătorului instituției din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

ART.37 Protecția avertizării în interes public

- (1) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia instituția publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia instituția publică este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituția publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

ART.38 Protecția salariaților instituției și altor categorii de personal

- (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul instituției, are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a CAS Hunedoara, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

- (2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.



CAP.VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

ART.39 Durata timpului de lucru

- (1) Conform legislației in vigoare, în cadrul C.A.S. Hunedoara, programul de lucru este de 8 ore pe zi pentru întregul personal și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) 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.

ART.40 Programul de lucru

- (1) Programul de lucru general:

Luni - Joi: $8^{00} - 16^{30}$

Vineri: $8^{00} - 14^{00}$

- (2) Programul de lucru cu publicul:

Marți $8^{30} - 18^{30}$

Luni, Miercuri-Vineri $8^{30} - 16^{30}$

- (3) Programul de lucru cu publicul, în afara programului normal de lucru, se va asigura săptămânal, prin rotație, de către întregul personal al CAS Hunedoara, prin decalarea corespunzătoare a programului, respectiv :

Marți $10^{00} - 18^{30}$

Vineri $10^{30} - 16^{30}$

Nominalizarea persoanelor care vor asigura lucrul cu publicul după programul normal de lucru, se face prin programarea pe minim 3 luni în avans și se aprobă de Directorul General. Modificare programării inițiale se aprobă de către Directorul General pe baza unei cereri justificate.

ART.41 În cazuri excepționale programul de lucru poate fi decalat pentru o perioadă limitată de timp, la cererea salariatului, pe baza unor motivații întemeiate, analizate și avizate de șeful direct și cu aprobarea Directorului General.

ART.42

- (1) Salariații CAS Hunedoara trebuie să poarte ecusonul (legitimația) de identificare la vedere, respectiv cu numele, prenumele și locul de muncă, documentul fiind vizat de conducerea instituției.
- (2) Organizarea în incinta instituției a unor manifestări/evenimente care nu au legătură directă cu activitatea curentă se efectuează numai cu acordul prealabil al conducătorului instituției, în spațiul special amenajat - sala de ședințe, fără afectarea spațiului și timpului de lucru.

ART.43 Accesul salariaților în instituție

- (1) Personalul se va prezenta la program în timp util, necesar începerii programului la ora stabilită.
- (2) Este obligatorie folosirea zilnică a cartelelor personalizate, atât la intrarea în instituție, cât și la părăsirea acesteia, de către toți salariații CAS Hunedoara, în vederea ținerii evidenței orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.
- (3) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal verifică zilnic prezența



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

efectivă a salariaților în Sistemul de control pontaj și evidențiază salariații absenți din diferite motive (boală, concediu de odihnă, învoire, absență nemotivată, concediu fără plată).

- (4) În timpul orelor de program, ieșirea din instituție este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic al persoanei respective, precum și al Directorului General.
- (5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului, acesta are obligația de a informa în cel mai scurt timp posibil șeful direct, conducerea CAS Hunedoara sau Compartimentul RUSEP.
- (6) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația de a înștiința conducerea instituției 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 apariției stării de incapacitate temporară de muncă. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația înștiințării șefului ierarhic în prima zi lucrătoare.
- (7) Salariații au obligația să depună certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
- (8) Învoirile în interes personal în timpul programului de lucru se fac cu înștiințarea și aprobarea prealabilă a șefului direct și a Directorului General în baza formularului tip, care se depune la Compartimentul RUSEP. Recuperarea orelor acordate ca și învoire în interes personal, va fi stabilită de comun acord de către salariat și șeful ierarhic superior.
- (9) Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza ordinului de deplasare înregistrate la secretariatul CAS Hunedoara;
- (10) Este strict interzis accesul persoanelor din afara instituției în spațiile amenajate pentru casierie, copiatoare, instalații de încălzire.
- (11) Organele cu atribuții de control trebuie să prezinte la intrarea în instituție legitimația de serviciu însoțită de ordinul de deplasare și să anunțe scopul controlului la secretariatul instituției. La finalul fiecărei misiuni de control organele de control vor înregistra operațiunea în Registrul unic de control al instituției.

ART.44

(1) Zilele de sărbătoare legală 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 , cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către conducerea instituției în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.



ART.45 Munca suplimentară

- (1) 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.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Orele de lucru suplimentare se efectuează numai la solicitarea șefilor structurilor organizatorice cu aprobarea prealabilă a Directorului General.
- (5) Salariații care au efectuat ore suplimentare, vor întocmi săptămânal referat justificativ privind lucrările și operațiunile efectuate, cu precizarea expresă a numărului de ore lucrate suplimentar, referat vizat de șeful structurii respective și/sau directorul direcției de resort.
- (6) Munca suplimentară prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau se vor plăti în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.46 Concediul de odihnă

- (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă concediului	Durata

- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

- (2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, la nivelul fiecărei structuri organizatorice, și se aproba de Directorul General.
- (3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) În cazul în care, sarcini speciale reclamă prezența salariatului în instituție în perioada programată pentru concediul de odihnă, conducătorul structurii din care face parte salariatul întocmește un referat, aprobat de Directorul General pentru chemarea acestuia din concediul de odihnă. Concediul de odihnă neefectuat din aceste motive va fi reprogramat la o dată ulterioară.
- (5) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului numai în următoarele cazuri:
 - salariatul se află în concediu medical;
 - salariați solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, situații în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată pe recomandarea medicală;
 - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
- (6) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe.
- (7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (8) 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, concediul de odihnă neefectuat se va reprograma într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/ încetării raporturilor de serviciu. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu neefectuat calculat proporțional cu perioada efectiv lucrată în anul respectiv.
- (10) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (11) 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.
- (12) 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 neefectuate să fie reprogramate.
- (13) 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.
- (14) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
- (15) În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul său de muncă a încetat din motivele prevăzute la art. 130 alin. (1) lit. i), j), k), l) și art. 135 din Codul muncii, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.
- (16) Prevederile alin. (18) nu se aplică:
- a) salariaților care au desfășurat contractele de muncă în baza art. 135 din Codul muncii, din cauza stării sănătății, constatată prin certificat medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o altă muncă corespunzătoare stării sănătății și calificării profesionale;
 - b) femeilor care au desfășurat contractele de muncă în baza art. 135 din Codul muncii, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani;

c) salariaților pentru care, după desfacerea contractului de muncă în temeiul art. 130 alin. (1) lit. j) din Codul muncii, a intervenit achitarea, anularea urmăririi penale sau încetarea procesului penal ori a urmăririi penale.

(17) **Concediul de odihnă neacordat salariaților transferați**, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

(18) **Cererea privind efectuarea concediului de odihnă** se depune la registratura instituției, având viza conducătorului/coordonatorului structurii în care lucrează salariatul, semnătura persoanei care preia atribuțiile, consemnarea de către Compartimentul Resurse Umane a numărului de zile de concediu la care mai are dreptul, după care se aprobă de Directorul General.

ART.47 Concedii fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. 250/1992 și H.G.R. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (2), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (2) și (3), pe durate stabilite prin acordul părților.

(5) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.

ART.48

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului, respectiv până la gradul al III-lea a funcționarului public, ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.
- (2) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare plătită pentru controlul anual periodic, precum și pentru alte situații prevăzute de legislația în vigoare.
 - (3) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) - (2) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea instituției. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit art. 7 alin. (1) din H.G.R. nr. 250/1992.

ART.49 Primirea cetățenilor pentru audiențe se face pe baza programării făcute la secretariatul instituției, conform programului de audiențe afișat la sediul și pe pagina de internet a CAS Hunedora.

CAP.VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

ART.50 Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Cdul administrativ.
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

ART.51 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

ART.52 Răspunderea administrativ-disciplinară

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

- (2) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

ART.53 Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

ART.54 Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- a) avertisment 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.55 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public,

precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

- (2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- (3) Sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică” se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute de lege.
- (3) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” se poate aplica și direct de către Directorul General, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).
- (4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53 alin. (3) lit. b)-f) din OUG nr. 57 / 2019 se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ART.56 Răspunderea contravențională

- (1) 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.
- (2) 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 autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

ART.57 Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

ART.58 Ordinul sau dispoziția de imputare

- (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează, respectiv pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau 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.
- (2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART.59 Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

- (1) 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.
- (2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART.60 Răspunderea patrimonială

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

ART.61

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART.62

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART.63

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART.64

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

- (2) 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.

ART.65

- (1) 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.

- (2) 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.

ART.66 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

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.67 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 stipulează faptul că protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental al acestora, în concordanță cu drepturile și libertățile fundamentale prevăzute în Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și în Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

Art.68 În desfășurarea atribuțiilor sale, CAS Hunedoara este operator de date cu caracter personal care desfășoară activități de prelucrare a datelor cu caracter personal - Notificare ANSPDCP nr. 21189.

Art.69 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către CAS Hunedoara se face în condiții de securitate, cu respectarea prevederilor legale, prin mijloace automatizate și manuale, pentru următoarele scopuri:

- gestionarea de servicii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- prescrierea electronică a medicamentelor;
- gestionarea programelor naționale de sănătate curative;
- gestionarea contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale (furnizori);
- gestionarea dreptului la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate (asigurați);
- gestionarea cardului național de asigurări de sănătate;
- gestionarea cardului european de asigurări de sănătate sau a certificatului provizoriu de înlocuire al acestuia emis de România;
- derularea raporturilor de muncă, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă, exercitarea unor drepturi de asistență socială – datele cu caracter personal ale salariaților CAS Hunedoara.

Art.70 În scopul realizării atribuțiilor și a obligațiilor prevăzute de actele normative care guvernează sistemul de asigurări sociale de sănătate, CAS Hunedoara prelucrează prin mijloace automatizate și manuale următoarele categorii de date cu caracter personal:



**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA**

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

Numele și prenumele, numele și prenumele membrilor de familie, sexul, cetățenia, data și locul nașterii, adresa de domiciliu/resedință, codul numeric personal, seria și nr. actului de identitate / pașaportului, nr. asigurării sociale sau asigurării de sănătate, nr. de telefon/fax, e-mail, semnătura, locul de muncă, profesie, situație familială, formare profesională - diplome - studii, codul de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate (CID), date privind istoricul medical, date cu caracter medical privind consultații, diagnostice, tratamente, boli cronice, riscuri vitale, dispozitive medicale acordate, date privind includerea în programe naționale de sănătate, PIN-ul cardului național de sănătate, date privind cardul european de sănătate sau al certificatului provizoriu de înlocuire al cardului european - ambele emise de România (număr identificare, data expirare, perioada de valabilitate) - statutul de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, date privind perioada de valabilitate a unor acte personale care atestă includerea într-o anumită categorie de asigurat (adeverințe elev, alte certificate), pentru asigurați - date privind acte sau certificate profesionale, asigurări profesionale și perioada lor de valabilitate pentru furnizori de servicii medicale.

Art.71 Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal (CNP, nume, domiciliu, categorie asigurat, date medicale etc.) sunt obligați să păstreze confidențialitatea acestora. Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul CAS Hunedoara, sunt proprietatea CAS Hunedoara în condițiile legilor în vigoare. Utilizatorul răspunde personal pentru confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul informatic.

ART.72 Conform cerințelor GDPR, salariații care au acces la date cu caracter personal au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor de serviciu;
- b) interzic în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- d) nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- e) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care au acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către conducere;
- f) nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către conducere;
- g) nu transmit pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, CD, DVD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- h) toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris / personal / telefonic șeful ierarhic superior sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor, în legătură cu orice divulgare / incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă



împrejurare;

ART.73 Toate acțiunile care contravin legilor în vigoare sau încalcă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă și penală a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

CAP. X SALARIZAREA

ART.74 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

ART.75

- (1) Salarizarea personalului este reglementată și se efectuează conform Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În afara salariului de bază brut stabilit în conformitate cu Legea-cadru, salariații instituției mai beneficiază de: spor pentru condiții de muncă, indemnizație de hrană și vouchere de vacanță, conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației conexe în vigoare.
- (3) Sporul pentru condiții vătămătoare de muncă se plătește lunar salariaților, corespunzător timpului efectiv lucrat la locul de muncă, pe baza situațiilor lunare întocmite de structurile responsabile, situații care evidențiază numărul de ore lucrate la locul de muncă expertizat. Persoanele care întocmesc și supervizează situațiile sunt direct responsabile de realitatea și exactitatea datelor comunicate Compartimentului RUSEP.
- (4) Indemnizația de hrană se acordă lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

ART.76 Salariul se plătește în luna următoare celei care s-a prestat activitatea, în data de 15, pentru toți salariații instituției.

ART.77

- (1) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanelor desemnate în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

ART.78

- (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

Art.79

- (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, prevederi ale legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, prevenirea și stingerea incendiilor, igiena, sănătatea și securitatea muncii, disciplina muncii, răspunderea disciplinară, civilă și penală.
- (2) În cazul apariției unor situații speciale, situații de forță majoră sau alte situații neobișnuite (de ex.: instituirea situației/stării de urgență), se vor aplica prevederile prezentului Regulament Intern, coroborate cu reglementările normative în dinamică la acea dată.

ART.80

- (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin conducătorii structurilor organizatorice și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.
- (2) Regulamentul Intern se afișează pe pagina de internet a instituției.

ART.81 Salariații CAS Hunedoara sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

ART.82

Orice alte dispoziții anterioare, contrare reglementărilor prezentului Regulament Intern se abroga.

ART.83 Regulament Intern al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara a fost aprobat prin Decizia nr. 191 / 02.11.2020.

**DIRECTOR GENERAL numire tempoară,
ec. Ecaterina Cumpănașu**