



## **REGULAMENT INTERN AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE BACAU**

### ***CONSIDERATII GENERALE***

Avand in vedere scopul si obiectivele Casei de Asigurari de Sanatate Bacau, pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor de serviciu de catre fiecare salariat, in conditiile si cu respectarea Statutului, Regulamentului de Organizare si Functionare si Contractului individual de munca, Consiliu de Administratie a adoptat prezentul Regulament Intern, ale carui prevederi sunt obligatoriu de respectat de catre toti salariatii.

Personalul Casei de Asigurari de Sanatate Bacau este obligat sa-si desfasoare activitatea profesionala pentru exercitarea atributiilor ce-i revin in vederea realizarii obiectivelor institutiei, respectand cu strictete legislatia, Ordinele emise de presedintele CNAS si Normele Interne emise de conducerea CAS Bacau.

Dispozitiile prezentului Regulament Intern se aplica atat salariatilor care au calitatea de functionar public cat si celui alt personal incadrat cu contract de munca pe durata nedeterminata sau determinata, personalului detasat, delegat sau care efectueaza stagii si practica in cadrul CAS Bacau.

Prezentul Regulament poate fi completat prin note interne de serviciu, norme generale in domeniul conduitei salariatilor, in masura in care acestea sunt necesare.

Conditii specifice sau speciale pentru unii salariatii ai CAS Bacau sau pentru anumite modalitati de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri si ordine interne de serviciu la propunerea sefilor de serviciu.

## ***CAPITOLUL I***

### **INCADRAREA SI PROMOVAREA IN MUNCA, PREGATIREA SI PERFECTIONAREA PREGATIRII PROFESIONALE**

Art. 1 In Casa de Asigurari de Sanatate Bacau vor putea fi numite ca functionari publici de catre conducatorul institutiei acele persoane care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Art. 2 Personalul din cadrul Serviciului Administrativ si Dotari nu are calitatea de functionar public, pentru acesti salariatii aplicandu-se dispozitiile prevazute de Codul Muncii atat in ceea ce priveste angajarea cat si aplicarea de sanctiuni si modalitatile de desfacere ale contractului de munca.

## ***CAPITOLUL II***

### **DREPTURILE PERSONALULUI**

#### **SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI MATERIALE ALE PERSONALULUI**

Art. 3 Salarizarea personalului Casei de Asigurari de Sanatate Bacau se stabileste in conformitate cu grila de salarizare prevazuta in legislatia in vigoare si pe baza evaluarii anuale facuta de conducatorii ierarhici.

Art. 4 Personalul Casei de Asigurari de Sanatate Bacau beneficiaza pe langa salariul de baza si de alte drepturi astfel:

- a) pentru munca desfasurata peste durata programului normal de lucru;

- b) indemnizatiile prevazute de lege;
- c) premii si stimulente acordate cu respectarea conditiilor si in cuantumul prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 5 Pe langa drepturile salariale, personalul beneficiaza si de alte drepturi cum sunt:

- a) drepturi de delegare si detasare;
- b) concedii de odihna;
- c) concedii medicale si concedii pentru ingrijirea copilului;
- d) concedii platite, in cuantumul si pentru situatiile prevazute in actele normative in vigoare;
- e) ajutor de deces in conditiile stabilite de lege;
- f) concedii fara plata sau intreruperea activitatii pe perioada si in conditiile prevazute de lege;
- g) pensii pentru limita de varsta sau in caz de invaliditate.

## B. ALTE DREPTURI

Art. 6 In afara drepturilor de natura materiala, personalul Casei de Asigurari de Sanatate Bacau are urmatoarele drepturi:

- a) de a beneficia de conditii create prin reglementarile legale pentru ridicarea pregatirii profesionale;
- b) de a beneficia de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de asistenta medicala, de indemnizatii de asigurari sociale; in vederea aplicarii dispozitiilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, salariatii CAS Bacau vor selecta sau vor desemna din randul lor reprezentantii cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- c) dreptul salariatelor gravide de a fi informate si de a beneficia de protectia prevazuta in O.U.G. nr. 96/2003;
- d) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- e) de a beneficia de protectia prevazuta in Capitolul 4 din Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- f) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, dreptul la asociere profesionala;
- g) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- h) dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- i) dreptul la egalitatea de sanse si de tratament;
- j) dreptul la informare si consultare;
- k) dreptul la demnitate in munca.

## ***CAPITOLUL III***

### **INDATORIRILE PERSONALULUI**

Art. 7 Ca membri ai colectivului de munca, salariatii Casei de Asigurari de Sanatate Bacau au urmatoarele indatoriri:

- a) sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine, la timp si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- b) in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- c) raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin corespunzator functiilor pe care le detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- d) sunt obligati sa se conformeze dispozitiilor date de functionarii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri, au obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca seful ierarhic care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie, dispozitia va fi executata de cel care a primit-o.
- e) sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- f) sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei;
- g) este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, in nume personal sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;
- h) sa rezolve lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza;
- i) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul institutiei, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop in afara institutiei;
- j) personalul care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare cu o durata mai mare de 3 luni si primeste pentru aceasta perioada drepturile salariale este obligat sa se angajeze in scris ca va lucra 1-5 ani in cadrul institutiei. In cazul nerespectarii acestui angajament, acesta va suporta cheltuielile efectuate de institutie proportional cu timpul ramas pana la indeplinirea termenului;
- k) sa respecte normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- l) sa se prezinte la serviciu in tinuta sobra;
- m) sa respecte cu strictete principiul deontologiei profesionale si al confidentialitatii;
- n) sa efectueze munca de teren potrivit necesitatilor institutiei.

## ***CAPITOLUL IV***

### **SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA PERSONALULUI**

Art. 8 (1) Incalcarea de catre personal, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

(2) Incalcarea cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinara si atrage sanctionarea disciplinara a acestora.

(3) Constituie abateri disciplinare:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) interventii sau staruinte pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, atat fata de tertele persoane cat si fata de colegi;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- i) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j) manifestarile care aduc atingere prestigiului institutiei;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoririle, incompatibilitatile, conflictele de interese si interdictiile stabilite de lege pentru functionarii publici;
- m) stabilirea de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora;
- n) orice alte fapte in legatura cu munca si care constau intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de munca sau normele care reglementeaza statutul functionarilor publici, contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Sanctiunile disciplinare pentru salariatii CAS Bacau functionari publici sunt:

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

(4) Sanctiunile disciplinare pentru salariatii CAS Bacau angajati cu contract individual de munca sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Raspunderea contravențională se angajează în cazul în care s-a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(6) Raspunderea civilă se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

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

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(7) Raspunderea pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției se angajează potrivit legii penale.

## ***CAPITOLUL V***

### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE LUCRU**

Art. 9 (1) Programul de lucru al personalului este de 40 de ore săptămânal, câte 8 ore și 30 de minute în zilele de luni - joi (7.30 – 16.00) și de 6 ore vineri (7.30 – 13.30), cu posibilitatea luării unei pauze de 15 minute.

(2) La solicitarea salariatului, pentru situații deosebite, conducerea poate aproba un program de lucru decalat față de orarul normal.

Art. 10 Evidența timpului lucrat în cadrul unei luni a personalului se ține:

a) pentru programul zilnic de lucru pe baza pontajului electronic (pe baza de cartela) și a pontajului lunar întocmit de Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare, Perfectionare;

b) pentru timpul lucrat peste programul normal pe baza cererilor aprobate de conducere, depuse la Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare, Perfectionare; intrarea în instituție în zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbătoare legală pentru desfășurarea unor activități legate de atribuțiile de serviciu să facă în baza cererii motivate, aprobată de conducere.

Art. 11 În situația în care timpul lucrat peste programul normal de lucru nu poate fi compensat în bani, acesta poate fi acordat la solicitarea salariatului ca zile libere conform situației întocmite de Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare, Perfectionare.

Art. 12 (1) Plecarea din instituție în timpul programului de lucru se face pe baza biletelor de voie aprobate de șeful ierarhic; biletele de voie, atât cele în interes personal,

cat si cele in interes de serviciu vor cuprinde specificarea motivatiei parasirii institutiei si ora plecarii.

(2) Salariatii ale caror atributii de serviciu necesita parasirea zilnica a locului de munca in timpul programului vor fi nominalizati intr-o lista aprobata de conducere si depusa la agentii de paza; salariatii nominalizati in aceasta lista vor monta cartela de fiecare data, atat la iesirea cat si la intrarea in institutie.

Art. 13 Fiecare salariat are obligatia anuntarii sefului ierarhic si a Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare, Perfectionare asupra intervenirii situatiei de concediu medical, din prima zi a acestuia.

Art. 14 Pentru asigurarea functionalitatii si derularii optime a activitatilor institutiei, concediile de odihna vor fi efectuate de catre salariatii integral sau in doua transe, conform planificarii aprobate de conducere la inceputul fiecarui an; in caz de necesitate, la solicitarea sefului ierarhic si cu aprobarea conducerii se poate proceda la rechemarea salariatului din concediu.

Art. 15 Pentru asigurarea mobilitatii interne a fortei de munca, in functie de necesitati, salariatii pot fi trimisi temporar sa efectueze activitati in cadrul altor compartimente de catre conducere, cu acceptul salariatului, atunci cand legea il cere.

## ***CAPITOLUL VI***

### **ACTIVITATEA INFORMATIONALA A CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE**

Art. 16 Toate datele si informatiile care fac obiectul de activitate al structurilor Casei de Asigurari de Sanatate au caracter de uz intern, corespunzator scopurilor institutiei de la o perioada la alta.

Art. 17 Se interzice angajarea institutiei prin semnaturi sau alte inscrieri pe documente de catre alti angajati decat cei in ale caror atributii de serviciu sunt date prin actele normative in vigoare.

Art. 18 Consultarea documentelor din cadrul oricarui compartiment sau din arhiva institutiei se face pe baza notei de serviciu, cu indicarea motivatiei, cu exceptia conducerii institutiei, compartimentului Audit Intern si compartimentului Juridic si Contencios.

Art. 19 Se interzice salariatilor institutiei de a divulga informatii de orice natura obtinute in cadrul relatiilor de serviciu catre terti sau de a le folosi in interes propriu.

Art. 20 Salariatii care prin natura sarcinilor de serviciu, a locului de munca, a contactelor extraprofesionale intra in posesia unor informatii care fac obiectul de activitate al institutiei sunt obligati sa instiinteze de indata conducerea; aceste informatii nu pot fi valorificate in interes propriu sau preferential pentru alte persoane, institutii, societati.

## ***CAPITOLUL VII***

### **DISPOZITII FINALE**

Art. 21 Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Codului Muncii si cu orice alte prevederi legale in vigoare sau care vor apare ulterior.

Art. 22 Fiecare salariat va lua la cunostinta prevederile prezentului Regulament prin semnare.

*Prezentul Regulament Intern a fost avizat in sedinta Consiliului de Administratie in data de 30 ianuarie 2007 si intra in vigoare cu data de 2 februarie 2007.*