



**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**

**Casa de Asigurări de Sănătate**

**V R A N C E A**

**Str. Cuza Voda nr.52 bis Focșani – Vrancea**

**Tel. 0237/224583-224584-227714**

**Tel/Fax – 0237/226626**

*REGULAMENT*

*INTERN*

*AL CASEI DE ASIGURĂRI*

*DE SĂNĂTATE*

*VRANCEA*

*2010*

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și a Statutului propriu, aprobat de Consiliul de Administrație al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

### **Art. 2**

Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea este instituție publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate în raza de competență, având ca principal obiect de activitate organizarea și coordonarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivelul județului Vrancea.

### **Art. 3**

(1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea este asigurată de Președinte Director General și Consiliul de Administrație.

(2) Conducerea executivă a activității Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea se exercită de către doi Directori și un Medic Șef (Director Adjunct).

### **Art. 4**

Membrii Consiliului de Administrație, Președintele Director General, Directorii, Directorul Adjunct, Șefii de serviciu/birou ai structurilor funcționale au obligațiile și răspunderile prevăzute în Statutul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

### **Art. 5**

Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea sunt funcționari publici, conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția personalului contractual angajat conform Legii 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, care efectuează activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere, reparații și de deservire sau care nu exercită prerogative de putere publică.

### **Art. 6**

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică personalului numit în funcții publice de conducere, în funcții publice de conducere specifice, în funcții publice de execuție și personalului contractual.

### **Art. 7**

Prezentul Regulament Intern este întocmit în temeiul reglementărilor legale cu caracter general cuprinse în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul numit în funcții publice de conducere, funcții publice de execuție, în conformitate cu Codul Muncii pentru personalul contractual care desfășoară activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere, reparații și de deservire, în baza contractului individual de muncă, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și de asemenea conține dispoziții normative, specifice activității Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, date în aplicarea Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

### **Art. 8**

Regulamentul intern are ca obiect stabilirea obligațiilor conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, îndatoririle funcționarilor publici, obligațiile personalului contractual și cuprinde dispoziții referitoare la :

- stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici și personalului contractual, în exercitarea atribuțiilor lor;
- organizarea timpului de muncă – disciplina muncii;
- acordarea de premii, recompense și stimulente;

- sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual.

## **Capitolul II OBLIGAȚIILE CONDUCERII C.A.S. VRANCEA**

### **Art. 9**

(1) Prin conducător, în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege persoana care ocupă o funcție de conducere: Președinte Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, Directori, Medic Șef (Director Adjunct), Șefi Serviciu/Birou.

(2) Președintele Director General se numește prin decizie emisă de Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, urmare a promovării concursului.

(3) Ceilalți conducători se numesc prin decizie emisă de Președintele Director General, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmare a promovării concursului.

### **Art. 10**

Conducătorii răspund potrivit sarcinilor ce le revin în fața șefilor ierarhici pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, pentru adoptarea măsurilor corespunzătoare în vederea îndeplinirii obiectivelor Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

### **Art. 11**

Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are obligația să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru personalul propriu, cu respectarea normelor igienico-sanitare, protecție a muncii și P.S.I.

### **Art. 12**

(1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are obligația de a lua măsurile prevăzute de legislația în vigoare privind desfășurarea muncii în condiții de protecție și securitate deplină, asigurând condiții normale de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

(2) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are obligația de a lua măsurile legale ce se impun pentru a asigura egalitatea de tratament față de toți salariații și pentru interzicerea oricăror forme de discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criteriile 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.

### **Art. 13**

Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are obligația de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității prin stabilirea unor structuri organizatorice raționale, repartizarea întregului personal pe locurile de muncă conform structurii organizatorice aprobate, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor, exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către întreg personalul.

### **Art. 14**

Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilind sarcini și răspunderi sub forma descrierii sferei de atribuții, asigurând utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru.

### **Art. 15**

(1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea va asigura stabilitatea și promovarea personalului, în raport cu pregătirea, stagiul și aportul fiecăruia la bunul mers al activității Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea. În acest scop Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, anual, completează și notează în raporturi de evaluare, performanțele profesionale individuale, obținute în ultimele 12 luni de către funcționarii publici din subordine, pe baza criteriilor de performanță, stabilite de legislația în vigoare, corespunzătoare clasei și gradului funcției publice ocupate de aceștia, cu respectarea dispozițiilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și a calificativelor acordate.

(2) Pentru personalul care efectuează activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere, reparații și de deservire, evaluarea performanțelor profesionale individuale și aplicarea criteriilor de stabilire a salariilor de bază se efectuează potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 16**

Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are obligația de a asigura protecția personalului din cadrul C.A.S.Vrancea, care semnaleză încălcări ale legii, în temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

#### **Art. 17**

În scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, în timpul exercitării atribuțiilor lor și buna desfășurare a activității Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea se constituie Comisia Paritară conform prevederilor legale în vigoare, care formulează propuneri ce privesc :

- organizarea eficientă a timpului de muncă al funcționarilor publici;
- formarea profesională a funcționarilor publici;
- măsuri de protecție a muncii;
- măsuri de P.S.I.;
- măsuri concrete de eficientizare a activității Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- își dă avizul în toate problemele de natură celor prezentate mai sus sau în orice alte situații la solicitarea conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

#### **Art. 18**

Conducătorii au obligația și răspunderea pentru :

- a) fundamentarea tehnico-economică și oportunitatea tuturor obiectivelor;
- b) stabilirea strategiei și metodelor pentru realizarea obiectivelor propuse;
- c) organizarea rațională și eficientă a activității pe care o coordonează;
- d) punerea la dispoziția salariaților a tuturor dotărilor necesare îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- e) exercitarea unui control ierarhic permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și adoptarea de măsuri ferme față de orice abatere de la ordinea și disciplina muncii;
- f) organizarea perfecționării și specializării profesionale a salariaților;
- g) eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia și efectuarea de controale periodice privind corectitudinea completării zilnice a condiției de prezență;
- h) organizarea și asigurarea pazei sediului Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, pentru apărarea integrității bunurilor din patrimoniu.

#### **Art. 19**

Pentru prevenirea accidentelor de muncă, responsabilul cu Protecția muncii din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea va lua următoarele măsuri :

- a) stabilirea normelor de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, controlul respectării lor;
- b) instruirea periodică pentru însușirea normelor de tehnica securității muncii, P.S.I. și a normelor de igienă a muncii, consemnându-se în fișa de instructaj atât instruirea cât și verificarea însușirii normelor de către angajați;
- c) afișarea la locurile de muncă a instrucțiunilor specifice de protecție și igienă în muncă;
- d) acordarea conform normelor și normativelor în vigoare a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de igienă individuale;
- e) respectarea dispozițiilor și reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă, munca tinerilor și femeilor;

- f) asigurarea condițiilor de muncă prevăzute în actele normative referitoare la asigurările sociale, respectarea regimului de protecție a persoanelor cu handicap, a mamei și copilului, asigurarea ordinii și curățeniei;
- g) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea periodică sau ori de câte ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun, a locului de muncă;
- h) iluminatul și ventilația locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații;
- g) aplicarea normelor privind examenul medical la angajarea în muncă, examenul medical la reluarea muncii conform prevederilor legale.

**Art. 20**

Personalul de conducere, în afara obligațiilor ce-i revin în această calitate are și celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

### **Capitolul III OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 21**

Salariații sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin, potrivit :

- a) raporturilor de serviciu sau contractului individual de muncă (fișa postului);
- b) Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) Regulamentului Intern;
- d) Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- e) Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- f) Deciziilor Președintelui Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- g) alte dispoziții legale în vigoare referitoare la ordinea și disciplina la locul de muncă.

**Art. 22**

Salariații au următoarele obligații principale:

- să respecte programul de lucru;
- să realizeze atribuțiile de serviciu la nivelul cantitativ și calitativ stabilit prin fișa postului, cu respectarea strictă a normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- să folosească timpul de lucru integral pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să cunoască dispozițiile Codului Muncii, reglementările privind Statutul Funcționarilor Publici și Regulamentul Intern precum și orice altă dispoziție dată pe linie ierarhică referitoare la munca ce o îndeplinesc, având obligația să se conformeze întocmai, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în realizarea sarcinilor ce le revin;
- să întrețină și să păstreze în perfectă stare aparatura din dotare și să nu o utilizeze în scopuri proprii;
- la terminarea programului să ia măsuri de asigurare a securității și de păstrare a lucrărilor specifice activității desfășurate, să deconecteze de la surse toate aparatele și instalațiile electrice, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, salariații care, prin natura atribuțiilor ce le revin, intră în contact cu publicul sunt obligați să aibă, față de acesta, o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile fiind politicoase și limitându-se la strictul necesar;
- să respecte legislația specifică domeniului său de activitate cât și confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate deținute de Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- să respecte instrucțiunile privind accesul și ieșirea din incinta Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;

- să-și îmbunătățească permanent nivelul cunoștințelor profesionale prin participarea la cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 48 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, deces în familie, precum și orice alte situații).

**Art. 23**

(1) În scopul prevenirii accidentelor de muncă, a avariilor și incendiilor salariații sunt obligați :

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) să utilizeze echipamentul de lucru și de protecție în conformitate cu regulile stabilite în acest domeniu;
- c) să participe organizat la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun.

(2) Membrii Comisiilor tehnice de prevenire a incendiilor trebuie :

- a) să verifice o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie, instalațiile electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, încheind un proces-verbal de constatare a eventualelor deficiente și consemnând măsuri de remediere;
- b) să verifice dacă la locul de muncă există și funcționează mijloacele stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

**Art. 24**

Se interzice salariaților :

- a) întârzierea la programul de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru;
- b) ieșirea din incinta Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în timpul programului de lucru fără bilet de voie aprobat de șeful ierarhic superior;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor sau în stare de oboseală evidentă;
- f) scoaterea din sediul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea a oricăror bunuri aparținând instituției, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- g) întrebuințarea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a Președintelui Director General, de acte, note, planuri, schițe, date sau alte elemente privind activitatea instituției;
- h) fumatul în locurile ce nu sunt special amenajate pentru acest scop;
- i) intrarea în incinta unității în afara orelor de program fără a fi însoțit de personalul de pază al instituției;
- j) prestarea muncii după terminarea programului de lucru sau în zilele libere, fără aprobarea conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

**Art. 25**

Îndatoririle salariaților :

A. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce le revin trebuie să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați, în condițiile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- e) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) 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;
- g) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, Președintelui Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, declarația de avere și de interese;
- h) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii;

**B. Personalul contractual din cadrul C.A.S. Vrancea are următoarele îndatoriri:**

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) să respecte întocmai programul de lucru al instituției și să folosească integral timpul de lucru;
- g) să cunoască reglementările legale specifice atribuțiilor ce le revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
- h) să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor, care constituie potrivit legii secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

## **Capitolul IV TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE DREPTURI ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 26**

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea se desfășoară între orele 8,00 (ora venirii) – 16,30 (ora plecării) – de luni până joi;

8,00 (ora venirii) – 14,00 (ora plecării) – vineri.

**Art. 27**

(1) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să își înregistreze prezența prin semnarea condicii de prezență.

(2) Prezența la locul de muncă a salariaților va fi controlată de șefii ierarhici.

**Art. 28**

Zilele de sărbătoare legală și celelalte zile în care nu se lucrează sunt stabilite prin lege.

**Art. 29**

(1) Absența nemotivată de la program este interzisă. Un număr de 3 zile de absențe nemotivate atrage după sine destituirea din funcția publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Lipsa de la locul de muncă, fără prealabilă învoire din partea șefilor ierarhici dovedită prin bilet de voie, este considerată absență nemotivată.

**Art. 30**

Programul de lucru decalat se aprobă la cererea solicitantului numai în cazuri excepționale, pe baza unor motivații foarte bine întemeiate, cu acordul șefului de serviciu/birou, a Directorului de Direcție și cu aprobarea Președintelui Director General.

**Art. 31**

(1) Orele suplimentare se efectuează numai pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii/birouri/compartimente, avizate de Directorii de Direcție și aprobate de Președintele Director General. Prezența în instituție a personalului peste programul normal de lucru și în zilele de sărbători legale se consemnează, în registrul cu această destinație.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția Președintelui Director General, Directorilor, șefilor ierarhici peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau plata majorată cu un spor, în condițiile legii.

(3) Conform art. 111 alin. 1 din Codul Muncii durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Numărul orelor suplimentare prestate și plătite nu pot depăși 360 de ore anual.

**Art. 32**

Funcționarii publici din Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea pot fi delegați sau detașați de către Președinte Director General să îndeplinească anumite activități în afara instituției, în aceeași localitate sau în altă localitate.

**Art. 33**

(1) Delegarea se dispune în interesul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea pe o perioadă de cel mult 60 zile calendaristice într-un an;

(2) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public;

(3) Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția și salariul, iar institutia publică care îl delegă este obligată sa suporte costul integral al transportului, cazării si al indemnizatiei de delegare.

**Art. 34**

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni;

(2) În cursul unui an calendaristic, un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

**Art. 35**

(1) Pe perioada detașării, funcționarul public își păstrează funcția și drepturile salariale;

(2) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu;

(3) Pe timpul detașării în altă localitate, autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului (dus și întors) cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare, în condițiile legii.

**Art. 36**

Funcționarul public poate refuza detașarea în următoarele cazuri :

- a. graviditate;
- b. își crește singur copilul minor;
- c. starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d. detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e. este singurul întreținător de familie;
- f. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

**Art. 37**

Pentru personalul contractual, în materie de delegare, detașare și trecere temporară în altă muncă, se aplică dispozițiile legale comune prevăzute de Codul Muncii.

**Art. 38**

Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 :

- până la 10 ani vechime în muncă – 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- peste 10 ani vechime în muncă – 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

**Art. 39**

(1) Programarea concediilor de odihnă se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane, pe baza propunerilor făcute de fiecare direcție a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, se aprobă de către Președinte Director General și se aduce la cunoștința salariaților;

(2) La stabilirea programării concediului de odihnă se va ține seama de buna funcționare a instituției și de interesele salariaților;

(3) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic;

(4) În cazul în care din motive justificate, personalul nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor;

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă sau de serviciu;

(6) El se poate acorda și fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

**Art. 40**

Programarea, modificarea programării, amânarea, efectuarea și întreruperea concediului de odihnă, se stabilesc în limitele și cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu, în vigoare pentru instituțiile publice.

**Art. 41**

Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea au dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

a. căsătoria salariatului : 5 zile lucrătoare;

a. nașterea sau căsătoria unui copil : 3 zile lucrătoare;

c. decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul III al funcționarului public ori soțului/soției acestuia și al unei rude de până la gradul II al personalului contractual - 3 zile lucrătoare;

d. controlul medical anual – o zi lucrătoare;

e. la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate : 5 zile lucrătoare, acordat la cererea funcționarului public.

**Art. 42**

Concediul fără plată se acordă conform dispozițiilor Legii 250/1992 cu completările și modificările ulterioare, Legii 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare și Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 43**

Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**Art. 44**

(1) Salariatul care beneficiază de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă este obligat să anunțe în termen de 48 de ore unitatea, cu precizarea duratei concediului;

(2) Certificatul medical eliberat în condițiile legii, aprobat de Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, va fi depus la Compartimentul Resurse Umane, Organizare Salarizare, Evaluare, Perfecționare până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, pentru luare în evidență și înscriere în registrul special, urmând a se completa formularul special; ulterior luării în evidență se vor acorda drepturile legale de asigurări sociale de stat și se va efectua plata.

(3) Certificatele medicale pentru boli profesionale sau accidente de muncă vor fi obligatoriu luate în evidența de responsabilul cu Protecția Muncii, care îl va prezenta la viză Inspectoratului de Sănătate Publică, respectiv Inspectoratului Teritorial de Muncă în raza căruia se află sediul angajatorului sau domiciliul asiguratului.

#### **Art. 45**

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se suspendă și încetează în condițiile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă și încetează în condițiile Legii 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare .

### **Capitolul V RELAȚIILE DE SERVICIU**

#### **Art. 46**

(1) Relațiile de serviciu între salariații Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea sunt relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă;

(2) Aceste relații se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

#### **Art. 47**

(1) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Director General emite decizii.

(2) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic.

(3) Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți.

(4) Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit. În acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să îl informeze pe șeful său direct.

#### **Art. 48**

(1) Conducătorii de la toate nivelele ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare sau prin alte dispoziții de serviciu, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

(2) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu prevederile legale și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

(3) Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia și oportunitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

(4) Șefii ierarhici sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese corect de cei care urmează să le execute.

#### **Art. 49**

(1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la superiorul ierarhic.

(2) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

## **Capitolul VI MĂSURI PENTRU ASIGURAREA DREPTURILOR SALARIAȚILOR**

### **Art. 50**

(1) Salariații Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea se pot adresa verbal sau în scris conducătorilor ierarhici cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care au fost vătămăte interesele lor legitime.

(2) Cererile sau sesizările trebuie să se adreseze conducătorului nemijlocit, iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

### **Art. 51**

(1) Conducătorul care a primit cererea sau sesizarea este obligat să o soluționeze în termenul legal urmând a lua măsurile corespunzătoare ce se impun.

(2) Dacă conținutul sesizării nu face obiectul activității compartimentului la care a fost îndrumată, aceasta va fi înaintată conducătorului compartimentului în a cărei competență intră.

### **Art. 52**

(1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea (Președinte Director General, Directori ) va organiza audiențe săptămânal.

(2) Programul acestora va fi afișat la intrarea în instituție și la fiecare cabinet în parte.

### **Art. 53**

(1) Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea este obligată să asigure protecție funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

(2) De asemenea conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(3) Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Cunoașterea și aplicarea acestor norme reprezintă o obligație a tuturor funcționarilor publici.

## **Capitolul VII PREMII, STIMULENTE, RECOMPENSE**

### **Art. 54**

(1) Premiile și recompensele constituie mijloace prin care sunt stimulați în muncă, în condițiile legii, cei care își îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

(2) Acestea se pot acorda, după caz, celor care:

a. depun o activitate deosebită și dovedesc inițiativă pentru realizarea obiectivelor instituției și apărarea patrimoniului acesteia;

b. realizează lucrări de mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la nivel de calitate superior.

### **Art. 55**

(1) Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de un premiu anual egal cu media salariilor de bază, sau a indemnizațiilor de încadrare, după caz, realizate în anul pentru care se face premiarea.

(2) Pentru salariații care nu au lucrat tot timpul anului premiul se acordă proporțional cu perioada în care au lucrat, luându-se în calcul media salariilor de bază brute lunare, realizate în perioada în care au desfășurat activitate.

(3) Președintele Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea poate reduce sau anula premiul anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat activități profesionale nesatisfacătoare ori au săvârșit abateri pentru care au fost sancționați disciplinar. Aceste drepturi nu se acorda în cazul persoanelor care au fost suspendate sau înlaturate din funcție pentru fapte imputabile lor.

- (4) Aprobarea nominală a stimulentele pentru Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea se face de către Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
- (5) Acordarea nominală a stimulentele pentru directori și medicul-șef se face de către Președintele Director General al C.A.S. Vrancea.
- (6) Aprobarea nominală pentru personalul C.A.S. Vrancea care beneficiază de stimulente se face de către Președintele Director General al C.A.S. Vrancea, la propunerea conducerii direcțiilor ;

## **Capitolul VIII SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNȚIONARILOR PUBLICI**

### **Art. 56**

- (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 disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :
- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c. absențe nemotivate de la serviciu;
  - d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
  - e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
  - k. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt :
- a. mustrare scrisă,
  - b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
  - d. retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
  - e. destituirea din funcția publică.

### **Art. 57**

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

### **Art. 58**

- (1) La nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, în baza prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, este constituită comisia de disciplină a cărei activitate are la bază următoarele principii :

- a. prezumția de nevinovăție,
- b. garantarea dreptului la apărare,
- c. celeritatea procedurii,
- d. contradictorialitatea,
- e. proporționalitatea,
- f. legalitatea sancțiunii,
- g. unicitatea sancțiunii,
- h. obligativitatea opiniei membrilor comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină este competentă să cerceteze și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici conform procedurii de lucru prevăzută de dispozițiile legale în vigoare.

#### **Art. 59**

(1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei savirsite și după audierea funcționarului public.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemnează într-un proces verbal.

#### **Art. 60**

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 56, alin. (3), lit. a) se poate aplica direct de Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56, alin. (3), lit. b – e se aplică de Președintele Director General la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 61**

(1) Decizia de sancționare se emite în termen de 10 zile de la data primirii raportului comisiei de disciplină; în cazul în care conducatorul institutiei aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie;

(2) Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului sancționat în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data expirării termenului stabilit la al(1).

#### **Art. 62**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinara aplicată, prevazuta la art.56 alin.(3) lit.a) poate depune contestatie in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii sanctiunii la conducatorul institutiei; acesta are obligatia sa sesizeze comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei.

In cazul in care comisia de disciplina mentine sanctiunea prevazuta de art.56 alin.(3) lit.a), funcționarul public nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ in termen de 30 de zile, solicitând anularea sau modificarea după caz, a deciziei de sancționare.

Pentru sanctiunile prevazute la art. 56, alin. (3), lit. b – e, funcționarul public nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ in termen de 30 de zile.

#### **Art. 63**

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a. în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 56, alin. (3), lit. a;
- b. în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56, alin. (3), lit. b – d;
- c. în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 56, alin. (3), lit. e.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin (1) lit. a și b se constată prin act administrativ al Președintelui Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

#### **Art. 64**

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu poate atrage pe lângă răspunderea disciplinară și răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

## **Capitolul IX SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Art. 65**

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt :

a. avertismentul scris.

b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare.

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 pe o durată de 1-3 luni cu 5 – 10%,

e. 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.

### **Art. 66**

(1) La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, dacă aceasta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

(2) Conducătorii sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale salariaților, potrivit competenței acordate de funcția pe care o ocupă, iar atunci când faptele au fost săvârșite, să aplice potrivit aceleiași competențe, sancțiuni disciplinare sau după caz să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea și repetabilitatea faptelor.

### **Art. 67**

(1) Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

(2) Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective.

### **Art. 68**

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei vinovate și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare, consemnate în scris și menționate în actul de cercetare.

(2) Refuzul persoanei de a răspunde și de a da explicațiile cerute se consemnează în actul de cercetare.

(3) Neascultarea persoanei vinovate sau neverificarea susținerilor sale atrage nulitatea sancțiunii.

(4) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare.

### **Art. 69**

(1) Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită și va trebui să fie comunicată în scris salariatului în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice, a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii.

(2) Aplicarea sancțiunii nu se va face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

### **Art. 70**

Sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie a Președintelui Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea cu procedura prevăzută de lege și de prezentul Regulament Intern.

### **Art. 71**

(1) Abaterea disciplinară săvârșită de salariați în perioada detașării se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare în timpul delegării la altă unitate se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

**Art. 72**

Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de serviciu ori normele de comportare.

**Art. 73**

(1) În cazul constatării nevinovăției persoanei sancționate, aceasta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsită.

(2) În caz de anulare a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă, stabilită prin hotărâre de organele competente, unitatea este obligată să-l reîncadreze în funcția avută pe cel căruia i s-a desfășurat contractul în mod nejustificat și să-i plătească o despăgubire egală cu salariile indexate majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

**Art. 74**

Sancțiunea disciplinară aplicată se comunică în scris persoanei vinovate cu arătarea căii de atac, a termenului de introducere a plângerii și a organului competent să o soluționeze.

**Art. 75**

Împotriva sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 65 alin. 2 lit. a – f cel sancționat se poate adresa instanței judecătorești competente în a cărei circumscripție salariatul are domiciliul, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de măsura dispusă.

**Capitolul X DISPOZIȚII FINALE****Art. 76**

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de **16 iunie 2010** și se aplică tuturor salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, inclusiv celor detașați sau delegați la Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea.

**Art. 77**

(1) Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea sub semnătură.

(2) Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a acestui regulament, aducerea la cunoștința lor a conținutului prezentului Regulament Intern se va face de către șeful ierarhic direct.

**Art. 78**

(1) Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, precum și cu actele administrative interne emise de Președintele Director General sau Directorii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, în exercitarea activităților ce le revin și în aplicarea legislației specifice.

**PREȘEDINTE DIRECTOR GENERAL**

**Jr. Mihail Copaci**