

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
CABINET PREȘEDINTE

ORDIN nr. 73 din 01.02.2023

pentru completarea Regulamentului Intern al  
Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS  
nr.643/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate numit în baza Deciziei Prim-Ministrului  
României nr. nr.459/09.09.2021

Având în vedere:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare - Titlul VIII „Asigurările Sociale de Sănătate”;
- Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1255/2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Organigrama Casei Naționale de Asigurări de Sănătate aprobată prin Ordinul Președintelui CNAS nr.593/16.06.2021 și structura de funcții publice și contractuale a CNAS (inclusiv funcții publice de grad profesional debutant necesare pentru derularea proiectului-pilot) avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin Avizul nr.1621/2023 înregistrată la Cabinet Președinte CNAS sub nr. P/191/17.01.2023 și aprobată prin Ordinul Președintelui CNAS nr.32/17.01.2023;
- Referatul de aprobare nr. 332/26.01.2023 al Direcției Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal,

În temeiul prevederilor art. 291 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul:

ORDIN

Art. I. Regulamentul Intern al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS nr.643/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

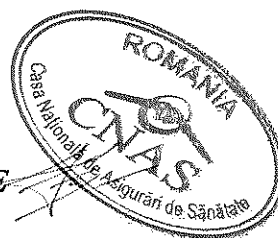
La Capitolul IV – “TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE DREPTURI ALE SALARIAȚILOR”, alin. (2) al art. 27 se modifică și va avea următorul cuprins:

“(2)Programul de lucru din cadrul CNAS se desfășoară de luni până joi între orele 8<sup>30</sup> și 17<sup>00</sup>, iar vineri, între orele 8<sup>30</sup> și 14<sup>30</sup>.”

Art. II Direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

p.PREȘEDINTE,

Adela COJAN  
VICEPREȘEDINTE



**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL CASEI NATIONALE DE ASIGURARI DE SANATATE**

**DEFINIȚII**

*In textul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarea semnificație:*

*a) Date cu caracter personal – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;*

*b) Prelucrare date cu caracter personal – orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.”*

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1**

Casa Națională de Asigurări de Sănătate, denumită în continuare CNAS, este instituție publică autonomă, de interes național, cu personalitate juridică, organ de specialitate al administrației publice centrale, care administrează și gestionează sistemul de asigurări sociale de sănătate în vederea aplicării politicilor și programelor Guvernului în domeniul sanitar, în coordonarea Ministerului Sănătății.

**Art. 2**

CNAS are sediul în municipiul București, Calea Călărașilor nr. 248, sectorul 3 și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare lege și a Statutului propriu.

**Art. 3**

(1) Conducerea operativă a CNAS este asigurată de un comitet director alcătuit din: președinte, vicepreședinte, director general și directorii generali adjuncți.

(2) Conducerea executivă a activității CNAS este asigurată de către directorul general.

**Art. 4**

Membrii Consiliului de Administrație, președintele, comitetul director, vicepreședintele, directorul general, directorii generali adjuncți, directorii direcțiilor de specialitate, șefii de serviciu și birou ai structurilor funcționale și asimilații acestora, coordonatorii compartimentelor, personalul de execuție constituit din funcționari publici și personal contractual, experții care funcționează pe lângă CNAS precum și membrii comisiilor de evaluare la nivel național au obligațiile și răspunderile prevăzute în lege, statut, regulamentele de organizare și funcționare, precum și de prezentul regulament.



#### **Art. 5**

Corpul salariaților CNAS este format din Președintele CNAS (cu rang de secretar de stat), vicepreședintele CNAS, directorul general, funcționari publici, conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și personal contractual, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 6**

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica personalului numit in funcții publice de conducere, in funcții publice de conducere specifice, in funcții publice de execuție, personalului contractual, precum și persoanelor delegate ori detașate la CNAS, denumiți în continuare salariați.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică în mod corelativ experților care funcționează pe lângă CNAS, membrilor comisiilor de evaluare la nivel național, persoanelor cu statut de vizitator în sediul CNAS, precum și oricăror altor persoane aflate în incinta sediului CNAS.

#### **Art. 7**

Prezentul Regulament Intern este întocmit in temeiul reglementarilor legale aplicabile personalului numit in funcții publice de conducere, funcții publice de conducere specifice și funcții publice de execuție, precum și al reglementărilor legale aplicabile personalului contractual și conține dispoziții specifice activității CNAS date in aplicarea Legii nr. 95/2006 privind reforma din domeniul sănătății și a Statutului CNAS, în vederea asigurării funcționării eficiente a acesteia.

#### **Art. 8**

Regulamentul intern are ca principal obiect reglementarea relațiilor care se stabilesc la nivelul CNAS și cuprinde dispoziții referitoare la:

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

#### **Art. 9**

(1) Relațiile de serviciu, respectiv relațiile de muncă, din cadrul CNAS se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice 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 este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația care reglementează funcția publică și/sau de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art. 10**



(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 11**

Relațiile de serviciu, respectiv relațiile de muncă în cadrul CNAS se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CNAS**

#### **Art. 12**

Prin conducător, în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege persoana care ocupă o funcție de conducere începând cu Președintele CNAS, coborând pe scară ierarhică până la șeful de birou și persoana desemnată să coordoneze activitățile de la nivelul unui compartiment ori înlocuitorii desemnați ai acestora.

#### **Art. 13**

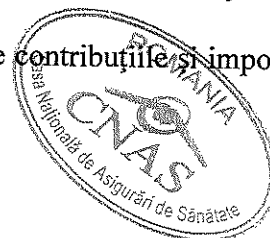
Conducerea CNAS are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să asigure organizarea și funcționarea CNAS și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să sesizeze comisia de disciplină constituită la nivelul CNAS
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

#### **Art. 14**

Conducerea CNAS are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de serviciu, respectiv de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare;
- d<sup>1</sup>) la protecția datelor cu caracter personal*
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- e<sup>1</sup>) să asigure respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal*
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;



- g) să elibereze legitimații de acces/serviciu, fiecărui salariat;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

#### **Art. 15**

Conducătorii răspund potrivit sarcinilor ce le revin în fața șefilor ierarhici pentru organizarea și eficiența întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare pentru adoptarea măsurilor corespunzătoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor CNAS și a obligațiilor de serviciu.

#### **Art. 16**

Conducerea CNAS 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, elaborarea de norme de muncă și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către întreg personalul.

#### **Art. 17**

Conducerea CNAS 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 eficiența a timpului de lucru.

#### **Art. 18**

Conducerea CNAS va asigura stabilitatea și promovarea personalului, în raport cu pregătirea și aportul fiecărui salariat la bunul mers al activității CNAS, conform legislației în vigoare și a normelor interne.

#### **Art. 19**

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 eficiența 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 profesionale a salariaților;
- g) protejarea vieții și integrității salariaților.

#### **Art. 20**

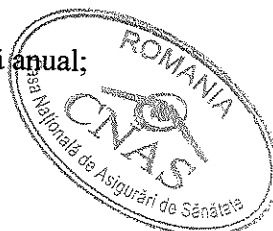
Personalul de conducere, în afara obligațiilor ce-i revin în această calitate, conform actelor normative și regulamentelor în vigoare, are și celelalte îndatoriri ce revin oricărui salariat.

### **Secțiunea II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CNAS**

#### **Art. 21**

Salariații CNAS au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;



- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

## Art. 22

Salariații CNAS au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea CNAS;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de instituție în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (birotica, mobilierul, instrumente, mașinile, utilaje, ș.a.) pe care le au la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor, în condițiile legii;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea CNAS, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii CNAS și să nu presteze nici un fel de activitate concurentă ori contrară intereselor instituției, ori care intră în contradicție cu prevederile legale în materie;
- n) să cunoască reglementările privind Statutul Funcționarilor Publici, dispozițiile Codului Muncii și prevederile Regulamentului Intern precum și orice altă dispoziție dată pe linie ierarhica referitoare la munca ce o îndeplinesc, având obligația să se conformeze întocmai, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv ca nu le cunosc;
- o) la terminarea programului să ia măsuri de asigurare a securității și de păstrare a lucrărilor specifice activității desfășurate, să deconecteze de la sursele de curent toate aparatele și instalațiile electrice, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- p) să semnaleze, în calitate de avertizori de integritate, faptele de încălcare a legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004;
- p<sup>1</sup>) persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul au obligația să completeze declarația de pantouflage la încetarea raportului de serviciu/muncă și să o depună la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
- q) să respecte instrucțiunile privind accesul și ieșirea din incinta CNAS;
- r) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, deces în familie precum și orice alte situații);
- s) să-și îmbunătățească permanent nivelul cunoștințelor profesionale prin participarea la cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de CNAS;
- t) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;



u) alte obligații prevăzute de lege pentru categoriile de personal existente la nivelul CNAS.

#### **Art. 23**

Salariații sunt obligați să aducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu ce le revin, potrivit:

- a) legilor specifice domeniului de asigurări sociale de sănătate
- b) Statutului CNAS
- c) Hotărârilor Consiliului de Administrație al CNAS
- d) Ordinilor și altor dispoziții ale Președintelui CNAS,
- e) dispozițiilor Directorului General al CNAS
- f) dispozițiilor șefilor ierarhici (scrise sau verbale) privind desfășurarea activității, în condițiile legii,
- g) Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- h) Regulamentului Intern,
- i) Fișei postului corespunzătoare,
- j) raporturilor de serviciu sau contractului individual de muncă,
- k) altor dispoziții legale în vigoare referitoare la activitățile pe care trebuie să le îndeplinească,

#### **Art. 24**

##### **Se interzice salariaților:**

- a) întârzierea la programul de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;
- b) ieșirea din incinta CNAS în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta CNAS;
- 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 CNAS a oricărui bunuri aparținând instituției, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- g) întrebuintarea în scopuri personale, comunicarea ori divulgarea pe orice cale, sau copierea fără autorizație scrisă a Președintelui CNAS, 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 / ieșirea a două sau mai multe persoane în / din incinta CNAS prin utilizarea unei singure cartele de acces;
- j) intrarea în incinta unității în afara orelor de program fără a fi însoțit de personalul de pază al instituției;
- k) prestarea muncii după terminarea programului de lucru sau în zilele libere, fără aprobarea conducerii CNAS sau a șefului ierarhic;
- l) executarea de lucrări în interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu ori folosirea bunurilor CNAS în interes personal;
- m) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- n) sustragerea de bunuri din CNAS;
- o) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- p) nesupraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. prin lăsarea acestora în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- q) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- r) solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- s) primirea direct de 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;
- ș) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.



### CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

#### Art. 25

(1) Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală ori viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, șeful ierarhic; acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
  - b) salariații CNAS au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziția lor de către CNAS și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
  - c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare de funcționare autoturismele aflate în dotarea instituției, aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
  - d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, șefului ierarhic și conducerii CNAS de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
  - e) în încăperile unde CNAS își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, aceste aspecte trebuie semnalate, de îndată, conducerii CNAS;
- (2) Pentru prevenirea accidentelor de munca conducerea CNAS va lua următoarele măsuri:
- a) stabilirea normelor de protecție a muncii și controlul respectării lor;
  - b) instruirea periodică pentru însușirea normelor de tehnica a securității muncii și a normelor de igiena a muncii, consemnându-se în fișa de instructaj atât instruirea cât și verificarea însușirii normelor de către angajați;
  - c) afișarea la locurile de munca a instrucțiunilor specifice de protecție și igiena în munca;
  - d) acordarea conform normelor și normativelor în vigoare a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de igiena individuale;
  - e) respectarea dispozițiilor și reglementarilor privind timpul de munca și de odihnă, munca tinerilor și femeilor;
  - f) asigurarea condițiilor de munca 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 igiena sau situațiile epidemice o impun, a locului de munca;
  - h) iluminatul și ventilația locurilor de munca, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diversele instalații.
  - i) orice alte măsuri, conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 26

(1) La nivelul CNAS funcționează, în condițiile legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit prin ordin al președintelui CNAS.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) asigurarea, prin medicul de medicina muncii, controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării raportului de serviciu / contractului individual de muncă;





- d) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- e) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- f) asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- g) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- h) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- i) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- j) stabilește, în baza propunerilor medicului de medicina muncii, în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă, pentru CNAS;
- k) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- l) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale proceselor de muncă, cu implicații în domeniul protecției muncii;
- m) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- n) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

#### **CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCA, TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE DREPTURI ALE SALARIATILOR**

##### **Art. 27**

- (1) Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămâna.
- (2) Programul de lucru din cadrul CNAS se desfășoară de luni până joi între orele 8<sup>30</sup> și 17<sup>00</sup>, iar vineri, între orele 8<sup>30</sup> și 14<sup>30</sup>.
- (3) Programul de audiențe la conducerea CNAS se stabilește după cum urmează:
  - a) marți – orele 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, la directorul general al CNAS;
  - b) miercuri – orele 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, la președintele CNAS.

##### **Art. 28**

- (1) La începutul programului de lucru, salariatul este obligat să își înregistreze prezența folosind cartela de control acces personală și să semneze condica de prezență de la nivelul direcției unde acesta este încadrat.
- (2) La terminarea programului de lucru, salariatul este obligat semneze condica de prezență de la nivelul direcției unde acesta este încadrat și să își înregistreze ieșirea din incinta CNAS folosind cartela de acces personală.
- (3) Cartela magnetică de pontaj nu poate fi folosită decât de titularul acesteia.
- (4) Prezența la locul de munca a salariaților va fi controlată de șefii ierarhici, care răspund de întocmirea foilor colective de prezență ale personalului din subordine, în conformitate cu prezența efectivă la locul de muncă și documentele care atestă alte situații (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, învoiri etc.).

##### **Art. 29**

Zilele de sărbătoare legala și celelalte zile în care nu se lucrează, stabilite prin lege, se aduc la cunoștință



salariaților de către șefii ierarhici.

#### **Art. 30**

(1) Absența nemotivată de la program este interzisă.

(2) Lipsa de la serviciu, fără încuviințarea prealabilă a șefilor ierarhici, este considerată absență nemotivată.

(3) *În caz de absențe din cauze de boală ori accident, salariații au obligația să-și încunoștiințeze șeful ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical și să trimită CNAS, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de autoritățile competente.*

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

#### **Art. 31**

În cazuri excepționale, atunci când interesele CNAS o cer, conducerea poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

#### **Art. 32**

Programul de lucru decalat se aproba, la cererea solicitantului, numai în cazuri excepționale, pe baza unor motivații foarte bine întemeiate, cu acordul șefului locului de muncă și cu aprobarea Președintelui.

#### **Art. 33**

(1) Munca suplimentară reprezintă munca prestată de personalul CNAS, în condițiile legii, din dispoziția șefului ierarhic, cu acordul Directorului General sau a Președintelui CNAS, peste durata normală a timpului de lucru ori în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, salariații având drepturile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Munca suplimentară nu poate depăși 360 de ore anual.

#### **Art. 34**

Personalul din CNAS poate fi delegat sau detașat de către Președinte să îndeplinească anumite activități în afara instituției, în aceeași localitate sau în alta localitate, în condițiile legii.

#### **Art. 35**

(1) Salariații CNAS au dreptul la concedii, în condițiile legii.

(2) În fiecare an calendaristic, salariații au dreptul la concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

(3) Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii CNAS, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V RELAȚIILE DE SERVICIU**

#### **Art. 36**

(1) Relațiile de serviciu între salariații CNAS, sunt relații de subordonare ierarhică, funcționale, colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, relații de control și relații de reprezentare.

(2) Aceste relații se stabilesc prin organigrama CNAS, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAS și fișa postului.



### **Art. 37**

- (1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic.
- (2) Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți.
- (3) 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. 38**

- (1) Conducătorii de la toate nivelurile 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.

### **Art. 39**

- (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
- (2) Dacă persoana care primește dispoziția considera că aceasta este vădit ilegală, trebuie să raporteze asupra consecințelor celui care a dat dispoziția, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectiva, pe proprie răspundere poate să nu o execute, raportând conducătorului ierarhic superior celui care a dat dispoziția, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VI MASURI PENTRU ASIGURAREA DREPTURILOR SALARIATILOR**

### **Art. 40**

- (1) Salariații CNAS se pot adresa verbal sau în scris conducătorilor ierarhici cu privire la unele măsuri în legătura cu serviciul, prin care au fost vătămate 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.
- (3) Salariații CNAS pot formula avertizări și beneficiază de protecție, în condițiile legii.

### **Art. 41**

- (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 imediat conducătorului compartimentului în a cărei competență intra.

### **Art. 42**

- (1) Președintele și directorul general vor organiza audiențe săptămânal.
- (2) Programul acestora va fi afișat la intrarea în instituție.

### **Art. 43**

- (1) Conducerea CNAS 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 CNAS este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa CNAS, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



## CAPITOLUL VII NORME SPECIFICE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL CNAS

### Art. 44

În sensul prezentelor norme se stabilesc următoarele definiții generale:

- a. Salariați ai CNAS: persoane angajate în cadrul instituției (funcționari publici sau personal contractual)
- b. Salariați ai caselor de asigurări de sănătate: Președinți – Directori Generali, persoane cu funcții de conducere sau execuție, angajați ai caselor de asigurări de sănătate care în exercitarea atribuțiilor de serviciu derulează activități specifice la sediul CNAS
- c. Membrii echipei de pază: salariați anume desemnați ai firmei de pază aflate în relație contractuală cu CNAS, care derulează pe perioada derulării contractului activități de paza la sediul instituției
- d. Personal tehnic: persoane desemnate din cadrul firmelor de specialitate, aflate în relații contractuale cu CNAS, care în temeiul obligațiilor contractuale derulează activități de specialitate
- e. Membrii echipei de curățenie: salariați anume desemnați ai firmei de curățenie, aflate în relație contractuală cu CNAS, care derulează în timpul programului de lucru al instituției activități de curățenie în locațiile interioare ale sediului CNAS
- f. Vizitatori: persoane fizice, altele decât cele precizate la categoriile mai sus menționate care se prezintă la sediul CNAS și solicită accesul în incinta sediului pentru discuții la Cabinetul Președintelui CNAS, la Cabinetul Directorului General, unul dintre departamentele de specialitate ori la una dintre comisiile terapeutice constituite la nivelul CNAS.
- g. Zone de acces în sediul CNAS :
  - intrarea principală (Parter – Registratura, Recepția) definită A1
  - intrarea secundară ( Parter – Data center) definită A2.

### Art. 45

(1) Accesul în CNAS este permis după cum urmează:

- a) Accesul salariaților CNAS se realizează prin A1 și A2, prin folosirea individuală a cartelei de acces.
- b) Accesul salariaților caselor de asigurări de sănătate se face prin prezentare la A1 la recepție. Persoana care dorește să i se permită accesul în sediul CNAS se va adresa șefului de dispozitiv al firmei de pază, declinându-și identitatea, locul de muncă și funcția (va prezenta legitimația de serviciu sau cartea de identitate) și va indica persoana și departamentul de la care solicită îndrumare metodologică de specialitate. După primirea acceptului din partea persoanei indicate i se va permite accesul în sediu, urmând a fi preluat de aceasta.
- c) Accesul personalului tehnic se face prin prezentare la A1 la recepție. Persoana care dorește să i se permită accesul în sediul CNAS se va adresa șefului de dispozitiv al firmei de pază, declinându-și identitatea, locul de muncă și funcția indicând persoana din cadrul structurii de logistică care să fie informat de prezența lor la sediul CNAS. Persoana anume desemnată din cadrul structurii de logistică va asigura însoțirea echipei pe toată durata prezenței acestora în sediul CNAS. Introducerea unor echipamente tehnice necesare activităților specifice derulate în sediul CNAS este permisă și pe A2.
- d). Accesul vizitatorilor se face doar pe intrarea A1. Persoana care dorește să i se permită accesul în sediul CNAS se va adresa șefului de dispozitiv al firmei de pază, declinându-și identitatea și va preciza motivul pentru care dorește să i se permită accesul în CNAS. Șeful de dispozitiv al firmei de pază va lua legătura la departamentul indicat, informând despre intenția vizitatorului.

În cazul în care i se va permite accesul, șefului de dispozitiv al firmei de pază i se va comunica cine este persoana care îl va însoți în sediul CNAS.

Vizitatorul va prezenta apoi actul de identitate din care se vor nota informații privind nume prenume seria și numărul actului de identitate și se va nota în registrul specific numele salariatului care va asigura



însoțirea în sediul a vizitatorului și departamentul unde acesta este încadrat. Se va evidenția totodată ora intrării și ora ieșirii.

În vederea permiterii accesului vizitatorului în sediul CNAS, respectiv ieșirii vizitatorului din sediul CNAS salariatul care asigură însoțirea acestuia va folosi cartela personală de acces pentru deblocarea ușilor electromagnetice.

Persoanele care doresc să solicite informații sau relații de interes public se pot adresa reprezentantului departamentului de relații publice, fără a fi necesar accesul în sediul CNAS.

Persoanele care doresc să depună petiții se pot adresa la Registratura Generală a CNAS, fără a fi necesar accesul în sediul CNAS.

e) Vizitatorilor/invitaților la Cabinet Președinte CNAS, doar după confirmarea acestora de către consilierul președintelui CNAS/directorul de cabinet sau președintele CNAS.

f) Membrilor echipei de proiect SIUI – reprezentanții HP / SIVCO care își desfășoară activitatea la etajul 10, membrilor comisiilor de experți precum și membrilor Comisiei Centrale de Arbitraj, potrivit tabelului cu persoanele participante, transmis lunar/săptămânal serviciului de pază de către direcțiile de specialitate.

g) reprezentanților mass – media, pe baza actului de identitate, care vor fi preluați de un reprezentant al Serviciului Relații Publice și Purtător de Cuvânt, pentru conferințe de presă și alte evenimente mediatice.

h) Excepții de la regulile de acces se referă la:

- angajații UM 0365 (poșta militară) cărora le este permis accesul în sediul CNAS fără a fi necesar să fie însoțiți, pe baza legitimației de serviciu.

- agenții procedurali care înaintează CNAS citațiile/comunicările acțiunilor din instanțele de judecată în care CNAS este parte, acestea fiind depuse la Direcția Juridic, Contencios și Acorduri Internaționale, etajul 3 cam. 307, pe baza legitimației de serviciu.

Excepția a fost instituită pentru a respecta timpii scurții de livrare ce le-au fost stabiliți acestora și ținând seama de faptul că aceștia derulează activități de livrare documente și intra în contact doar cu persoanele anume desemnate să primească corespondența pe care ei o livrează.

i). Se interzice accesul în sediul CNAS a persoanelor care desfășoară activități de vânzare cu amănuntul a produselor alimentare ori nealimentare.

j). Se interzice accesul în sediul CNAS a salariaților firmelor de curierat, indiferent de motivul sau scopul livrării.

(2) Se interzice oricărei persoane, indiferent de motiv sau scop, accesul în sediul CNAS din exterior sau ieșirea din sediul CNAS în exterior prin folosirea scârilor de evacuare în caz de incendiu, cu excepția cazurilor când utilizarea acestora se impune pentru considerentele pentru care au fost montate.

## CAPITOLUL VIII ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

### Art. 46

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, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

### Art. 47

Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 22, 23, 24 și 25 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta CNAS sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor/coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;



- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate a autoturismelor aflate în dotarea instituției, a aparatului și a instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) folosirea în interes personal sau înstrăinarea oricăror bunuri aparținând CNAS, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice sau fără acordul șefului ierarhic, în orele de program, de la locul de muncă;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale CNAS în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) distrugerea bunurilor CNAS;
- p) nerespectarea fluxurilor informaționale ale documentelor stabile de conducerea CNAS;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea CNAS;
- r) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- s) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- t) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- u) manifestări care aduc atingere prestigiului CNAS;
- v) refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- x) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicțiile stabilite, conform prevederilor legale în vigoare;
- y) alte abateri prevăzute de lege.

#### **Art. 48**

Procedura de cercetare disciplinară, în vederea stabilirii gradului de vinovăție pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, specifice fiecărei categorii de personal.

#### **Art. 49**

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, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

### **CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **Art. 50**

CNAS are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa sa în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile legii.

#### **Art. 51**

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile pentru pagubele materiale produse CNAS din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile legii.



## CAPITOLUL X SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

### Art. 52

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii CNAS, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii CNAS, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

### Art. 53

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii CNAS și vor fi înregistrate la registratura generală a CNAS.
- (2) Conducerea CNAS are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

### Art. 54

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## CAPITOLUL XI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE

### Art. 55

- (1) Personalul CNAS, constituit din funcționari publici și personal contractual, în condițiile legii, și nu pot desfășura activități la furnizorii de servicii medicale.
- (2) Personalul angajat al CNAS, indiferent de nivel, nu poate deține funcții de conducere în cadrul Ministerului Sănătății Publice, autorităților de sănătate publică, furnizorilor de servicii medicale din sistemul de asigurări sociale de sănătate ale căror servicii se decontează din fond, unităților sanitare, cabinetelor medicale, funcții alese sau numite în cadrul CMR, colegiilor județene ale medicilor, respectiv al municipiului București, în cadrul CMDR, colegiilor județene ale medicilor dentiști, respectiv al municipiului București, în cadrul CFR, colegiilor județene ale farmaciștilor, respectiv al municipiului București, organizațiilor centrale și locale ale OAMMR, organizațiilor centrale și locale ale OBBC sau funcții în cadrul societăților comerciale cu profil de asigurări, farmaceutic sau de aparatură medicală.

### Art. 56

- (1) Personalul CNAS are obligația depunerii, respectiv actualizării declarației de avere și a declarației de interese, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Declarațiile de avere și de interese trebuie completate în mod onest și complet.
- (3) Termenele de depunere respectiv de actualizare a declarațiilor de avere și de interese sunt stabilite prin actele normative în vigoare



**Art. 57**

Persoana desemnată prin ordin al președintelui CNAS să primească declarațiile de avere și de interese va elibera o dovadă de primire a documentelor, în condițiile legii.

**CAPITOLUL XII**  
**REGULI SPECIFICE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE LA CABINET PREȘEDINTE**

**Art. 58**

(1) Documentele elaborate de direcțiile din cadrul CNAS și semnate de vicepreședinte, directorul general, directorul general adjunct și / sau de directorul direcției, după caz, vor fi depuse la Cabinet Președinte numai în mapele de corespondență ale fiecărei direcții.

(2) În condițiile în care agenda președintelui CNAS nu permite întâlnirea cu persoana care a solicitat acest lucru, vizitatorul poate fi preluat de una din persoanele din cadrul cabinetului demnitarului, din dispoziția acestuia.

(3) În situația în care din motive obiective președintele CNAS nu poate participa la o întâlnire stabilită la care a confirmat prezența, acesta va desemna o altă persoană din cadrul CNAS, care să gestioneze această activitate.

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 59**

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al Președintelui CNAS și se aplică tuturor salariaților CNAS, inclusiv celor detașați sau delegați la CNAS.

**Art. 60**

Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților CNAS prin grija șefilor ierarhici.

**Art. 61**

Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codului de conduită al funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr. 7/2004, Codului de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, legislației muncii, cu dispozițiile legale privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, legilor și reglementărilor ce cuprind dispoziții referitoare la funcționarii publici și personalul contractual, precum și cu actele administrative interne emise de președintele sau directorul general al CNAS, în exercitarea prerogativelor ce le revin, conform legislației în vigoare.

