

**CASA DE ASIGURARI DE SANATATE  
TULCEA**

**REGULAMENT  
INTERN**

**- 2009 -**

Toți salariații încadrați la **Casa de Asigurări de Sănătate (C.A.S.) Tulcea**, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit raporturilor de serviciu, contractelor individuale de muncă, Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare al **C.A.S. Tulcea**, Statutului funcționarilor publici, Codului Muncii, actelor normative în vigoare, au datoria de a respecta Regulamentul Intern stabilit în cadrul **C.A.S. Tulcea**.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA**

### **ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUTIEI**

**ART.4**(1) Protecția muncii constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărare a vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

În acest sens, conducerea C.A.S. Tulcea va lua toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale în conformitate cu legislația în domeniu.

(2) Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

- prezentarea la vizita medicală la angajare;

- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

- respectarea normelor de igienă personală;

- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

- folosirea rațională a timpului de odihnă;

- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

- containerele și / sau cosurile pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone accesibile și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;

(3) În sensul asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale în conformitate cu legislația în domeniu, s-a constituit „Comitetul de securitate și sănătate în munca la nivelul C.A.S. Tulcea”, care are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**ART. 5** Echipamentul de protecție se acorda, in conformitate cu normativul cadru, aprobat prin Ordinul al Ministerului Muncii si Protectiei Sociale.

**ART. 6** Regimul de protecție speciala a muncii femeilor, precum si a tinerilor pana la vârsta de 18 ani se va asigura cel puțin la nivelul drepturilor reglementate de legislația muncii.

### CAPITOLUL III

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

**ART.7** Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

**ART.8** Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

**ART.9** Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii

### CAPITOLUL IV

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

**ART.10** CAS Tulcea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

**ART.11** CAS Tulcea îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- b) să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizate pentru cursurile la inițiativa sau în interesul instituției.
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- h) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, vechimea în muncă și în specialitate și copii de la dosarul profesional conform legii;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**CAPITOLUL V**  
**DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR UNITĂȚII**

**ART. 12** Salariatii încadrați la CAS Tulcea au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**ART. 13** Salariatii încadrați la CAS Tulcea au, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare, specifice activității pe care o desfășoară la locul sau de muncă, și să răspundă, potrivit legii pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în baza funcției pe care o deține;
- b) să respecte regulile disciplinei în munca, normele de igienă (inclusiv în ceea ce privește fumatul în cadrul instituției – acesta este permis doar în locul special amenajat), normele de protecția muncii și de utilizare a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor și a oricăror situații care ar putea pune în primejdie integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane precum și clădirea, utilajele, celelalte bunuri ale C.A.S. Tulcea;
- c) să respecte consumurile normate, pentru utilizarea eficientă a materialelor, combustibilului, lubrefianților și energiei electrice și administrarea corespunzătoare

- a bunurilor C.A.S. Tulcea si sa contribuie la asigurarea tuturor masurilor ce-i revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
- d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, abateri si evenimente ce apar in timpul programului de lucru;
- e) sa respecte programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca, pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu, (ramanerea peste program in institutie urmand a se face doar in interesul acesteia si cu acordul conducerii), si sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala;
- f) in situatia neprezentarii la serviciu pe motivul imbolnavirilor, salariatul este obligat sa prezinte la compartimentul resurse umane in termen de 3 zile calendaristice documentul care justifica absentarea. In situatii speciale sau de forta majora se accepta si o aducere la cunostinta institutiei a starii de sanatate a salariatului, urmand ca depunerea certificatului de concediu medical sa se faca ulterior. Pe parcursul perioadelor de concediu medical salariatii nu se pot prezenta la sediul institutiei in vederea desfasurarii unor activitati personale, sau fara solicitarea institutiei.
- g) sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa nu primeasca foloase necuvenite sau bani, pentru activitatea prestata in cadrul atributiilor de serviciu, sa nu presteze activitati sau sa desfasoare actiuni care prejudiciaza material si moral C.A.S. Tulcea;
- h) sa pastreze confidentialitatea activităților și lucrărilor efectuate;
- i) sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite prin lege;
- j) sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu tertii, sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, droguri,etc.;
- k) sa suporte contravaloarea pagubelor aduse C.A.S Tulcea din vina sa si in legatura cu munca lor, in conditiile legii;
- l) sa nu introduca, sa nu raspandeasca si sa nu afiseze materiale de propaganda politica;

**Art. 14** Drepturile si obligatiile salariatilor nu sunt limitative, ele se vor completa corespunzator cu prevederile legislative in materie. De asemenea, se vor respecta Codul de conduita al functionarilor publici, Legea nr. 7/2004, cu modificarile si completarile ulterioare si Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legea nr. 477/2004

**CAPITOLUL VI**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**  
**INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**ART.15** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

-în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

-în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

-în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

-pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

-în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

(3) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

(4) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

**CAPITOLUL VII**  
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**  
**ÎN CADRUL CAS TULCEA**

**ART. 16** (1) Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 ore săptămânal, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul normal de lucru al CAS Tulcea este următorul:

LUNI – JOI	8.00 - 16.30
VINERI	8.00 - 14.00

(3) Programul de lucru al tinerilor până la 18 ani, al femeilor gravide și al mamelor cu copii în vârstă de până la 1 an, va fi stabilit conform dispozițiilor legale în vigoare.

**ART. 17** Când nevoile C.A.S. Tulcea o impun, salariații vor lucra peste programul de lucru, în zilele libere și sărbătorile legale, urmând să se acorde zile libere corespunzătoare în compensare sau plata orelor suplimentare conform legislației în vigoare, dar nu mai mult de 360 ore pe an.

**ART. 18** În fiecare săptămână, salariatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminică.

Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase stabilite prin dispoziții legale.

**ART. 19** (1) Programarea concediilor de odihnă se stabilește anual la sfârșitul anului pentru anul următor.

(2) Concediul de odihna poate fi luat la solicitarea salariatului, una din fractiuni va trebui sa fie de cel puțin 15 zile lucratoare, cealalta parte va trebui acordata si luata pana la sfarsitul anului in curs.

(3) Intreruperea concediului de odihna se poate face numai in caz de necesitate cu acceptul salariatului, prin rechemare.

(4) Compensarea in bani a concediului de odihna se face doar în cazurile prevăzute de lege.

(5) In cazul in care salariatii, din motive justificate, nu pot efectua integral sau partial, concediul de odihna la care au dreptul in anul curent, cu acordul persoanei in cauza, autoritatea sau institutia publica este obligata sa acorde concediul de odihna neefectuat, pana la sfarsitul anului urmator.

**ART.20** Pentru rezolvarea unor probleme personale speciale, salariații au dreptul la concedii fără plată solicitate prin cerere scrisă cu cel puțin 24 de ore înainte și cu aprobarea conducătorului instituției pe durate stabilite prin acordul părților, in conformitate cu legislatia specifica.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**ART. 21** Abaterea disciplinara consta in incalcarea cu vinovatie de catre salariati, indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa, a indatoririlor de serviciu si a normelor profesionale si de conduita, inclusiv a regulamentului intern.

**ART. 22** Savarsirea unor abateri disciplinare atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

**ART. 23** Sunt considerate a fi abateri disciplinare, fara a fi limitative,:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- absente nemotivate repetate de la serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- introducerea, distribuirea sau consumul in cadrul institutiei a bauturilor alcoolice, arme, droguri;
- fumatul in cadrul institutiei, cu exceptia locului special amenajat, in conditiile in care acest lucru este expres interzis de lege in institutiile publice;
- alte abateri disciplinare prevazute de legislatia in materie.

**ART. 24** La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de:

- cauzele abaterii disciplinare;
- gravitatea abaterii disciplinare;
- imprejurarile in care acesta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie;
- consecintele abaterii;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prevazute de lege;

**ART. 25** Sanctiunea disciplinara este dispusa de angajator dupa realizarea cercetarii prealabile a faptei imputabile, in conditiile si termenele stabilite expres de legislatia in vigoare privind comisiile de disciplina si cercetarea abaterilor disciplinare.

**CAPITOLUL IX**  
**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**ART. 26**

(1) În cadrul CAS Tulcea se constituie, prin act administrativ al conducătorului instituției, comisia de disciplină.

(2) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

Doi membri sunt desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (2), câte un membru supleant.

Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(4) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(5) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia.

În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(6) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(7) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabilește și locul de desfășurare a activității acesteia.

(8) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

**ART. 27** (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - e) din Legea nr. 188/1999, republicată, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din același act normativ a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

## **ART. 28**

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 29** Litigiile în legatură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului de muncă sau eliberarea din funcție, sunt litigii de muncă și se soluționează conform legislației în vigoare.

**ART. 30** Regulamentul Intern va fi comunicat tuturor sefilor de compartimente (structuri organizatorice) din cadrul CAS Tulcea, în vederea aducerii lui la cunoștința salariaților din subordine.

**ART. 31** Regulamentul Intern al Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea, poate fi modificat atunci când se consideră necesar.

**ART. 32** Prezentul Regulament Intern se va supune aprobării Consiliului de Administrație al CAS Tulcea în ședința din 29.09.2009 și este valabil începând cu luna octombrie 2009.

**PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,  
Dr. LUCHICI MARGARETA**

RU  
SS/14.09.2009