



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5,

tel. 0264-596882, fax 0264 -597010

e-mail: [office@imlcj.ro](mailto:office@imlcj.ro),

Operator de date cu caracter personal 19531



# REGULAMENT INTERN

	REPREZENTANT SALARIATI	VERIFICAT ȘI APROBAT
NUME	Dr. Mironescu Daniela	DIRECTOR Dr. Siserman Costel
DATA	01.09.2020	01.09.2020
SEMĂNĂTURA		

# Cap I

## Dispozitii generale

**Art. 1.** Institutul de Medicină Legală Cluj-Napoca este unitate cu personalitate juridică, coordonată din punct de vedere administrativ de Ministerul Sănătății iar sub raport științific și metodologic activitatea de medicină legală este coordonată de Ministerul Sănătății și de Consiliul Superior de Medicină Legală. Activitatea de medicină legală, parte integrantă a asistenței medicale, constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

**Art. 2.** Organizarea activității și funcționarea Institutul de Medicină Legală Cluj-Napoca se face în baza Ordonanței nr. 1/2000 .

**Art. 3.** Regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul intern sunt în deplină concordanță cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003.

**Art. 4. (1)** Prezentul Regulament Intern este întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, reglementează ordinea și disciplina muncii în cadrul unității .

**(2)** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din Institutul de Medicină Legală Cluj-Napoca indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

**(3)** Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagiile de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, în cadrul IML Cluj-Napoca;
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia instituției, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- c) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca, voluntarilor, precum și studenților și rezidenților care efectuează stagiile în unitate;
- d) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în unitate, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament și să răspundă la solicitările conducerii IML Cluj-Napoca, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

**Art. 5. (1)** Activitatea instituțiilor de medicină legală este coordonată din punct de vedere administrativ de Ministerul Sănătății.

**(2)** Activitatea de medicină legală este coordonată sub raport științific și metodologic de Ministerul Sănătății și de către Consiliul Superior de Medicină Legală, cu sediul la Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București.

**(3)** Ministerul Sănătății asigură controlul și evaluarea activității de medicină legală.

**(4)** Directorul general al Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București și directorii institutelor de medicină legală din centrele medicale universitare desemnează medicii legiști din subordine, care urmează să efectueze constatările medico-legale, expertizele și noile expertize medico-legale.

**Art. 6.** Structura Organizatorică a Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca este avizată de Consiliul Superior de Medicină Legală și aprobată de Ministerul Sănătății. Structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca cuprinde:

Conducere  
Laborator Prosectură Medico-Legală  
Laborator Medicină Legală  
Laborator Examinari Complementare Medico-Legale compus din:  
- Toxicologie  
- Histopatologie  
- Serologie Biocriminalistica  
- Biologie Moleculara  
Birou RUNOS  
Birou Financiar-Contabilitate si Administrativ  
Compartiment Audit Intern

**Art.7.** În baza prevederilor art.4 din H.G 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicina legală, precum și Ordinul M.S. nr. 403/22.03.2013 prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca, conducerea Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca este asigurată de un director numit prin ordin al ministrului sănătății, pe bază de concurs, conform legii. Pe lângă director, funcționează un Consiliu Consultativ din care fac parte șefii de laboratoare și contabilul șef.

**Art. 8.** Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către director devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul Regulament.

**Art. 9.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca.

(2) Pentru salariații încadrați după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de către șeful locului de muncă.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 45 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

**Art. 10.** Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu acordul reprezentanților salariaților. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Art. 11.** Prezentul Regulament Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare laborator, birou și compartiment, pentru a fi luat la cunoștință de către toți angajații din fiecare structură.

**Art. 12.** Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

**Art. 13.** Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza. Exemplarele de bază se vor păstra la Biroul RUNOS. De asemenea, prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul și pe site-ul oficial al IML Cluj-Napoca, pentru aducere la cunoștință publică.

**Art. 14.** Regulamentul Intern intră în vigoare de la data semnării lui, începând cu data de 01.09.2020

## Cap II

### A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

**Art.15.** Instituția este obligată ca la angajare să examineze certificatul medical care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de 1(un) an în celelalte situații;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli;
- periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

**Art.16.** Încadrarea în locuri de muncă cu condiții grele sau vătămătoare se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani.

**Art.17.** Angajatorul are următoarele obligații față de salariați în ceea ce privește asigurarea securității și sănătății în muncă:

- să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale, în condițiile legii;
- să realizeze instruirea periodică a tuturor salariaților și în mod obligatoriu a celor ce-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau își schimbă locul de muncă;
- să organizeze locurile de muncă astfel încât să asigure securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident în muncă;
- să creeze condiții de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în caz de incendiu;
- să asigure starea de sănătate a salariaților prin controale medicale periodice și aplicarea măsurilor stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 18.** Salariații unităților medicale sunt obligați să respecte:

- traseele de deplasare și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea unității;
- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparatului din dotare;
- să cunoască caracteristicile funcționale ale instalațiilor, utilajelor la care lucrează;
- să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să se prezinte la lucru la ora stabilită în program;
- să fie în deplină capacitate de muncă nefiind acceptați în stare fizică și psihică necorespunzătoare;
- să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice accident de muncă defectiune sau altă situație care constituie un pericol;
- să poarte echipament de protecție adecvat;
- orice intervenție asupra instalațiilor electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de persoane calificate și autorizate.

**Art.19.** Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecția muncii primită de la angajatorul său. În acest scop angajații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară

- a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  - să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic.

## **B. Protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 20.** Angajatorul asigură un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor și ia măsuri de protecție socială conform Ordonanței de urgență nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru salariați gravida și care alăptează.

**Art. 21.** Salariatele gravide au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, și să informeze în scris unitatea despre starea lor. În cazul în care salariați nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în prezentul punct.

**Art. 22.** IML Cluj-Napoca, ca angajator, are următoarele obligații privind salariatele gravide:

- să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea
- să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou - născut, după caz;
- să evalueze anual, condițiile de muncă, natură, gradul și durata expunerii salariatelor care se afla în una din situațiile de mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemnează în scris);
- să înmaneze în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă;
- să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile de mai sus;
- să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă
- să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;
- să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

- salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;
- la cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat că, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legii;
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

### **C. Reguli privind situațiile de urgență**

**Art. 23.** Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- să stabilească, prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- să repartizeze la locul de muncă numai persoane care cunosc bine echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere al situațiilor de urgență;
- să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 (trei) zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 24.** Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a

normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I, specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoasterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
- să participe la instructajele și acțiunile instructiv educative pe linie de P.S.I. și protecție civilă, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
- să respecte strict și întocmai, regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
- anunță de îndată, la șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnit;
- efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, în conformitate cu regulile stabilite, precum și participarea în continuare la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmărilor acestora ;
- aduce de îndată, la cunoștința conducătorului unității, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau alta situație de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I. și de protecție civilă;
- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
- să nu blocheze căile și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor ;
- să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
- să nu lase în încăperi cârpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
- întreținerea în buna stare de funcționare a instalațiilor, utilajelor și aparatelor tehnologice, cât și a instalațiilor, dispozitivelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă (inclusiv neutilizarea acestora în alte scopuri);
- folosirea și pastrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protecție, dispozitivelor și mijloacele de siguranță și de intervenție ;
- să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă, în locurile interzise și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări cu foc deschis;
- personalul salariat, răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, de aplicarea tuturor măsurilor prevăzute sau primite, destinate să preîntâmpine și să înlătore orice situație care ar

- pune în primejdie viața și sănătatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranța instalațiilor;
- să nu folosească pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumânări, hârtii aprinse, etc.) în spațiile de depozitare, sau în orice alt loc în care este interzis focul deschis;
- să verifice obligatoriu locul de muncă, la începerea programului precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendii

### Cap III

## Reguli privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

### A. Reguli generale

**Art.25.** Este interzisă în instituție orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune politică, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.26.** Toți salariații care prestează o muncă beneficiază de drepturi egale, de dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și de dreptul împotriva concedierilor nelegale.

**Art.27.** Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

**Art. 28.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. 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 familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament între toți salariații, fără discriminare directă ori indirectă, bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 29.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 30.** În cadrul IML Cluj-Napoca este interzisă discriminarea directă sau indirectă bazată pe criteriul de sex, aplicându-se principiile egalității de șanse între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;



- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 31.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurari sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 32.** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

## B. Hărțuirea sexuală

**Art. 33** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

### **Art. 34**

- a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
- b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
- c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

**Art. 35** Angajatorul împreună cu reprezentantul salariaților vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

**Art. 36** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

**Art. 37** Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

**Art. 38** Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

**Art. 39** Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

**Art. 40** Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

**Art. 41** Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

**Art. 42** Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

**Art. 43** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

**Art. 44** În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

**Art. 45** Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

### **C. Hărțuirea psihologică (mobbing)**

**Art. 46** Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

**Art. 47**

Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

**Art. 48**

Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

**Art. 49** Angajatorul împreună cu reprezentantul salariaților vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

## Cap IV

# Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### A. Drepturile și obligațiile angajatorului

În conformitate cu prevederile art. 40 (alin.1 și alin 2) din Legea 53/2003-Codul muncii,

**Art.50 Angajatorului îi revin următoarele drepturi :**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unitati.
- 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 constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

**Art.51 Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unitatii, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să aibă obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru;
- k) să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel ;
- l) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariații gravida;
- m) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii;
- n) să asigure toți salariații despre riscurile de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- o) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă

**Art.52** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc în cadrul contractelor individuale de muncă și fișelor de post.

**Art. 53** Concedierea salariaților.

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive

care nu tin de persoana salariatului.

**Art. 54** Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

**Art. 55**

(1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantina;

c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

g) pe durata indeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;

i) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

**Art.56 Angajatorul poate dispune concedierea** pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;

c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

**Art.57 Angajatorul poate dispune** concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului. Aceasta reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

**Art.58** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

**Art. 59** Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii în conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

## B. Drepturile si obligatiile salariatului

Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1 din Codul Muncii revizuit,

**Art.60 Salariatul are în principal următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări (art.144, alin.2 Codul muncii). Chiar dacă un salariat ar dori compensarea concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepția cazului în care încetează contractul individual de muncă.
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de protecție în caz de concediere;
- la negociere colectivă și individuală
- dreptul de a participa la acțiuni colective – dreptul de participare la grevă;
- dreptul de a constitui sau de a aderare la sindicat;
- să fie informat despre orice modificare care apare în legătura cu locul muncii, felul muncii , salarizare, timpul de munca și timpul de odihnă;
- să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul sau de munca
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.61** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

**Art.62 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații**

- obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă.
- dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:
  - a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă;
  - b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
  - c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
  - d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)
  - e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare;
  - f) răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:
    - răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
    - răspunderea contravențională;
    - răspunderea penală;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

### **Art. 63 Angajaților le este interzis :**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea IML Cluj-Napoca, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile IML Cluj-Napoca sau ale altor angajați;
- d) să facă copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea IML Cluj-Napoca, fără aprobarea conducerii unității;
- e) întârzierea la programul de lucru, fără acordul expres și prealabil al superiorilor ierarhici,
- f) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea expresă și prealabilă a șefului ierarhic superior. Angajatul poate să părăsească locul de muncă numai în baza unui bilet de voie aprobat de director și de șeful ierarhic direct.
- g) să introducă și să consume băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante sau halucinogene în unitate;
- h) să se interzică cu desăvârșire prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor/substanțelor cu efecte euforizant și halucinogen ;
- i) să efectueze fotografii ori înregistrări video/cu telefonul mobil fără acordul conducerii unității;
- j) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea scrisă a conducerii;
- k) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității, incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- l) să efectueze alte lucrări străine de interesul unității;
- m) să lase fără supraveghere în timpul programului, instalațiile în funcțiune și să părăsească locul de muncă;
- n) să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri etc.);
- o) să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- p) distrugerea cu intenție a bunurilor institutului
- q) deranjarea colegilor în timpul desfășurării activității profesionale astfel încât să producă o perturbare a acesteia ;
- r) să fumeze în incinta sau în perimetrul unității; potrivit legii, este interzis cu desăvârșire fumatul în unitățile sanitare.
- s) încălcarea îndatoririlor și obligațiilor personalului angajat, prevăzute în prezentul regulament.

## **Cap V**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.64** Orice salariat are dreptul de a adresa conducerii unității în scris petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii de la locul de muncă și în activitatea desfășurată. Aceasta trebuie înregistrată la registratura instituției.

**Art.65** Angajatorul este obligat să răspundă petiționarului în termen de 30 de zile lucratoare de la înregistrarea cererii respective, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art.66** În situația în care aspectele sesizate prin petiția unui salariat necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile lucratoare.

**Art.67** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art.68** Persoanele care au făcut petiție, dacă se consideră vătămate în drepturile sale printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al conducerii unității de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instanței judecătorești competente pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

**Art. 69** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

## Cap VI

### Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

#### A. Reguli generale de conduita in cadrul unitatii

**Art. 70** Angajații IML Cluj- Napoca au un rol important în crearea și menținerea unei imagini cât mai bune a instituției și de aceea trebuie să aibă în orice împrejurare o ținută îngrijită și un comportament corespunzător. Fiecare angajat are datoria de a se comporta civilizată și politicos cu pacienții și aparținătorii, cu orice terțe persoane aflate în cadrul unității indiferent de scop (în interes de serviciu, în interes personal, ca și reprezentanți mass-media, etc.), cu subalternii și superiorii, indiferent de funcția pe care aceștia o ocupă. În fața pacienților, a aparținătorilor, a terțelor persoane aflate în unitate sau a altor angajați este interzisă muștrarea subalternilor sau dispute între salariați. Fiecare angajat are obligația de a purta o ținută decentă, păstrând igiena personală. Pe durata programului de lucru, personalul medical și auxiliar este obligat să poarte echipamentul de lucru compus din: halat, bluză și fustă sau pantalon și încălțăminte silențioasă. De asemenea, acolo unde este cazul, salariații vor purta în timpul programului de lucru echipamentul de protecție necesar activității desfășurate.

#### B. Reguli de conduită profesională a personalului

**Art. 71** Angajații IML Cluj-Napoca vor respecta următoarele reguli de conduită profesională:

- 1. Asigurarea unui serviciu public de calitate**, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea unității.
- 2. Respectarea Constituției și a legilor.** Personalul are obligația ca prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 3. Loialitate față de unitate.** Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. În acest sens, angajaților le este interzis:
  - a) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - b) să dezvăluie informații la care au acces datorită funcției deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați, precum și a persoanelor fizice sau juridice;
  - c) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
  - d) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 4. Libertatea opiniilor.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității. În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- 5. Activitatea publică.** Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității.
- 6. Activitatea politică.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului îi este interzis: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; să furnizeze sprijin logistic candidaților la

functii de demnitate publica; sa colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donatii/sponsorizari partidelor politice; sa afiseze in cadrul unitatii insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora; să se implice în orice fel de propagandă politică în cadrul unității.

**7. Conduita in cadrul relatiilor internationale.** Salariatii care reprezinta IML Cluj-Napoca in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si unitatii pe care o reprezinta. In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile in afara tarii, personalul este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

**8. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei.** In relatiile cu personalul unitatii sau cu tertii, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul unitatii precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase .

**9. Utilizarea resurselor publice.** Personalul este obligat sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand unitatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute. Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor ce revin, folosirea utila si eficienta a banilor, in conformitate cu prevederile legale.

**10. Obiectivitate in evaluare.** In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, numiri sau eliberari din functii, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

**11. Interdictia privind solicitarea de cadouri, servicii si avantaje.** Angajatilor le este interzis sa solicite ori sa accepte sume de bani, cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau alt gen de avantaje care le sunt destinate personal si care le pot influenta impartialitatea in exercitarea atributiilor de serviciu.

**12. Folosirea abuziva a atributiilor aferente postului ocupat.** Personalul are obligatia de a nu folosi atributiile aferente postului ocupat in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Prin activitatea desfășurată, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura din cadrul unitatii sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin. Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale. In conformitate cu Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutii publice, incalcarea prezentelor reguli de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

**Art. 72** (1) Relațiile de muncă din cadrul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și a contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Institutul de Medicină Legală Cluj-Napoca și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.



## C. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

**Art. 73** Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrării, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 74** În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din instituții publice care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 75** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ următoarelor persoane:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- directorului;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilității;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 76** În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șeful ierarhic ori persoana cu atribuții de control, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## CAP VII

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art. 77 (1)** IML Cluj-Napoca, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Potrivit articolului nr. 247 din Codul Muncii, republicat, 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art.248 din Legea nr. 53/2003, republicată, următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru stabilit; ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența la locul de muncă, și nu intrarea sau ieșirea pe poarta unității;
- absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității, precum și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- hărțuirea sexuală. Sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul IML Cluj-Napoca și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați, care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- introducerea mărfurilor în incinta IML Cluj-Napoca în vederea comercializării;
- nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificări), precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- fumatul în incinta sau în perimetrul unității sanitare;
- încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii, precum și la evaluarea psihologică periodică;
- prestarea de servicii sau executarea de lucrări, altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile și justificate de la șeful ierarhic, reprezintă încălcare a obligațiilor de muncă;
- întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;
- efectuare copiilor după documentele privitoare la activitatea IML Cluj- Napoca sau rezultate în urma activității unității sanitare;
- defăimarea instituției, care a condus la prejudicii de imagine sau materiale pentru IML Cluj-Napoca;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite;
- refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;

- neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiențe de natura să perturbe activitatea normală a IML Cluj-Napoca;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru, sau în afara acestuia, în incinta instituției sau în perimetrul acesteia;
- manifestări publice care aduc atingere prestigiului unității;
- nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în institut;
- nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparatului sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând IML Cluj-Napoca sau pacienților. Dreptul de control în interiorul institutului și în perimetrul exterior al acestuia, a personalului și a autoturismelor proprietate personală, în cazul existenței unei suspiciuni privind sustragerea de bunuri din cadrul unității, revine conducerii unității;
- omiterea voită de a anunța șeful ierarhic superior sau conducerea unității cu privire la sustragerea de către alți angajați sau de către terțe persoane a unor bunuri aparținând IML Cluj-Napoca
- divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați, sau ale unor terțe persoane (pacienți) fără acordul acestora; încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea unității;
- încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;
- nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la angajați și pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de Legea nr. 46/2003;
- criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietatea celorlalți salariați, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat;
- încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor IML Cluj-Napoca;
- orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 78** Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

**Art. 79** Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

**Art. 80 Sancțiunile disciplinare** conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 81 (1)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă

salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara. Radierea sancțiunii se constata prin decizie scrisă a angajatorului.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **CAP VIII**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **A. Reguli generale**

**Art. 82** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 83** Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul salariaților.

**Art. 84** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii (prin secretariat, cu confirmare de primire).

**Art. 85** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților al cărui membru este.

**Art. 86** La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numita în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovăție, probele administrate și propunerile comisiei privind sancțiunea aplicabilă sau clasarea cauzei.

**Art. 87** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 88** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art. 89** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 90** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 91** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

## **B. Procedura cercetării disciplinare prelabile**

### **Procedura cercetării disciplinare prelabile**

**Art. 92** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile, inclusiv avertismentul scris.

#### **Art. 93**

Procedura cercetării disciplinare prelabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.
2. Decizia de cercetare disciplinară prelabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prelabilă.
3. Decizia de cercetare disciplinară prelabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul salariaților va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.
5. După prima audiere, comisia de cercetare prelabilă comunică concluziile celor audiați.
6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prelabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.
7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prelabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.
8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prelabile.
10. În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.
11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.
14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAP IX

### Răspunderea patrimonială

**Art. 94 (1)** Institutul de Medicină Legală, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul Muncii, republicat.

**(2)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**(3)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 95 (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art. 96 (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**(2)** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art. 97 (1)** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

**(2)** Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL X

### Formarea profesională

**Art. 98 (1)** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formare profesională conform art. 194 din Codul Muncii, republicat. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

**(2)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**(3)** Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**(4)** Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională finanțat de angajator, mai mare de 60 zile nu pot avea inițiativă încetării contractului de muncă pe o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursului de formare profesională.

**(5)** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului cu reprezentanții salariaților și va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. În acest sens, salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de

aceasta.

**Art. 99** Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art. 100** În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri etc.) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

**Art. 101** În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea de concediu pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, potrivit art. 156 din Codul Muncii, republicat.

**Art. 102** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

**Art. 103** Pe durata concediului de formare profesională, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art.54 din Codul Muncii.

**Art. 104** Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

**Art. 105** La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective.

**Art. 106 (1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**(2)** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 107 (1)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**(2)** Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

**Art. 108** Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

**Art. 109 (1)** Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experiență, specializare, perfecționare, bursă, etc. se mai întomește (pe lângă cele de mai sus) și un memoriu de necesitate privind deplasarea.

**(2)** Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității a unor salariați care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia.

**Art. 110** Pentru ca salariații respectivi să beneficieze de drepturile salariale în țară, conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, cu cel puțin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

**a)** scopul deplasării, data plecării, durata deplasării și cine suportă cheltuielile de cazare, masă și transport;

**b)** Invitația trimisă de organizatorii cursului, în copie xerox;

**c)** traducerea invitației în limba română (neoficială).

**Art. 111** La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității o dovadă a participării la cursul respectiv, și/sau diploma de participare, în copie xerox

## **CAP XI**

### **Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

#### **A. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea IML Cluj-Napoca**

**Art. 112 (1)** Salariații IML Cluj-Napoca au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**(2)** Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutului.

**(3)** În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, firma responsabilă cu mentenanța calculatoarelor care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

**(4)** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către salariați de la firma care asigură mentenanța .

**(5)** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

**(6)** Este interzisă instalarea programelor pentru care IML Cluj-Napoca nu a achiziționat licențe.

**(7)** Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**(8)** Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

**(9)** Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

**(10)** Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara persoanelor autorizate de conducere.

**(11)** Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

#### **B. Circuitul documentelor în unitate**

**Art. 113** Toate documentele emise în cadrul IML Cluj-Napoca trebuie să conțină antetul oficial al unității, care va fi pus la dispoziția fiecărui birou/compartiment/laborator prin grija conducerii unității.

**a)** Fiecare birou/compartiment/laborator va stabili în cadrul propriei structuri care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

**b)** Circuitul documentelor la nivelul unității va fi cel stabilit și aprobat de către conducerea IML Cluj-Napoca, și va fi respectat întocmai de către toți angajații Institutului.

**c)** Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea de către conducere a unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicați.

**d)** Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul institutului unde sunt înregistrate și depuse în mapă cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către director.

**e)** Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

**f)** Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept, care sunt responsabili de conținutul și corectitudinea informațiilor introduse în baza de date.

**g)** Este interzisă depunerea la mapă de documente neînregistrate.



- h) Comunicarea documentelor de la director la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor.
- i) Documentele emise și care ies în afara unității se semnează de către director și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.
- j) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **C. Reguli privind comunicarea în cadrul IML Cluj-Napoca**

**Art. 114** Conducerea IML Cluj-Napoca are obligația de a informa personalul din subordine despre toate stările de fapt și/sau reglementările noi apărute, cu implicații în desfășurarea activității, sau care trebuie cunoscute de angajați.

**Art. 115** Personalul aflat în subordinea unui șef/director, au obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

**Art. 116** În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte compartimente, compartimentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte compartimente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

**Art. 117** Relațiile cu presa se desfășoară prin intermediul conducerii unității, persoana abilitată să colaboreze cu organele de presă (scrisă sau audio-vizuală) este directorul unității.

## **D. Reguli privind accesul în unitate**

**Art. 118** Accesul salariaților în incinta IML Cluj-Napoca este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale unității, pe baza cartelei- legitimație personalizate. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea prealabilă a conducerii, sau în cazuri justificate de activitatea curentă prestată în cadrul institutului.

**Art. 119** Este interzis accesul personalului străin în IML Cluj-Napoca în zone de risc.

**Art. 120** Accesul persoanelor venite în interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu.

**Art. 121** Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate, precum și cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în incinta și/sau în perimetrul unității numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul.

**Art. 122** Accesul în parcare a unității este permis numai pentru autoturismele autorizate.

**Art. 123** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

## **CAP XII**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

#### **A. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 124.** În aplicarea dispozițiilor art. 17, alin. (3), lit. e) și art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, la nivelul IML Cluj-Napoca, se instituie procedura internă de evaluare a activității profesionale a salariatului, conținând obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1229/2011 – privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
2. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
3. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
4. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
5. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
6. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:
  - a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
  - b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
  - c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea unității;
  - d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
  - e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității.
7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
8. Are calitatea de evaluator:
  - a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
  - b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare, pentru persoanele de conducere.
9. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul unității.
10. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
  - a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
  - b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
  - c) între 3,51 și 4,50 - bine;
  - d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.
11. Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
12. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
13. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din Anexa nr. 2a la OMS nr. 1229/2011.
14. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
15. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Biroul RUNOS al unității.
16. Contestațiile se analizează de Biroul RUNOS împreună cu șeful ierarhic superior celui care a evaluat salariatul și cu reprezentantul salariaților din unitate.
17. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.
18. Criteriile de evaluare a performanțelor individuale sunt următoarele:
  - a) **pentru funcțiile de execuție:**
    - cunoștințe și experiență profesională;
    - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
    - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
    - asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

**b) pentru funcțiile de conducere** se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

- cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

19. Modelul fișei de evaluare este cel prevăzut de OMS nr. 1229/2011.

#### **Art. 125 Procedura de evaluare :**

1. Evaluatorul completează fisele de evaluare:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului,
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

2. Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare.

Se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

3. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

## **B. Procedura evaluării salariatului în caz de necorespondere profesională**

**Art. 126 (1)** Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**(2)** Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă, care include și evaluarea prealabilă a acestuia.

**(3)** Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al salariaților, al cărui membru este salariatul în cauză, desemnat de către organizația sindicală.

**(4)** Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

**(5)** Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

**(6)** În cazul introducerii de noi tehnologii/metodologii/norme etc., examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

**(7)** Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, se va apela la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare.

(10) Angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(11) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (10), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alineatul (9), sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei de către o altă comisie numită prin decizie, aceasta este menținută, precum și dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondere profesională, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(13) Decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă, va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză .

(14) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

## Cap XIII

### Organizarea timpului de muncă și efectuarea gărzilor

#### 1. Organizarea timpului de munca

**Art.127** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu conform legislației în vigoare.

- programul zilnic de lucru în unitate s-a stabilit conform Ordinului M.S. nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de munca pentru care durata zilnică a timpului de munca este mai mică de 8 ore , Ordinului M.S.870/2004 , pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară, precum și a prezentului Regulament Intern.

-programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil în cadrul Institutului de Medicină Legală.

**Art. 128** Pentru angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

În conformitate cu art.112 din Codul Muncii și O.M.S. nr.245/2003 durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

- personalul care lucrează în prosecturi, săli disecție, morgi și anatomie patologică = 6 ore pe zi;
- medicii și personalul sanitar = 7 ore pe zi;

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (două) zile de repaus.

Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a

normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat într-o condica de prezenta distinctă. Este interzisă semnarea în condica de prezență în locul altui salariat al unității sau semnarea retroactivă.

## 2. Durata timpului de muncă

**Art. 129 (1)** Timpul de muncă se organizează în conformitate cu normele legale în vigoare pe categorii de personal după cum urmează:

### Conducere:

- **director** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.

### Laborator Prosectură Medico-Legală

- **seful de laborator** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **medici legisti** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **autopsieri**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **brancardieri**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.

### Laborator Medicină Legală

- **seful de laborator** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **medici legisti** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **psiholog**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi
- **asistenți medicali**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **registrator medical** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.

### Laborator Examinari Complementare Medico-Legale compus din:

- **seful de laborator** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi
- **Personal Toxicologie**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **personal Histopatologie**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **personal Serologie Biocriminalistica**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi
- **personal Biologie Moleculara** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi

**Birou RUNOS**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.

**Birou Financiar-Contabilitate si Administrativ**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.

**Compartiment Audit Intern** : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.

Programul poate fi modificat în funcție de necesitățile instituției, cu aprobarea directorului, fără încălcarea fișei postului.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale legislației în vigoare.

(3) Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru, fără a se lua în calcul timpul consumat cu echiparea-dezechiparea la începutul și la sfârșitul programului, cu prezentarea la locul de muncă.

### 3. Organizarea garzilor

**Art. 130.** Pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului normal de lucru de la functia de baza in cadrul IML Cluj-Napoca se efectueaza garzi în baza aprobarii MS nr. XI/C/30875/DB/10952/ 19.12.2001. Garda efectuata in baza Procesului Verbal nr. 8437/XII/1569/ 31.10.2011 se desfasoara între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor adica ora 14:00 si ora 20:00. In zilele de repaus saptamanal , de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale , nu se lucreaza garda se efectueaza in baza Procesului Verbal nr. 1494/X/ 61/ 28.02.2011 in intervalul orar 8:00 -14:00.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții. Graficul de gărzi se întocmește lunar și se aprobă de directorul unității. Schimbarea programului de garda se poate face numai cu aprobarea conducerii.

Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

**Art.131.** Pentru prestarea fiecărei munci, inclusiv gărzi, ture de noapte, întreg personalul este obligat să semneze condica de prezență distinct pentru fiecare activitate în parte. Obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat revine sefilor de laboratoare/compartimente.

### 4. Repausuri periodice

**Art.132** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art.133** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 134** In cazul in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul zilnic la pauza de masa.

### 5. Concediu de odihna

**Art.135** Dreptul la concediul de odihnă

- dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariatilor.
- dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitari.
- durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare
- durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileste pentru fiecare salariat, in funcție de vechimea în muncă astfel:
  - a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

- concediile de odihnă de la pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

**Art. 136** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări. Programarea concediului de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților, cu consultarea salariatului și cu aprobarea conducerii unității. Plecarea în concediul de odihnă se face pe baza cererii salariatului, numai după ce aceasta a fost aprobată de conducerii unității, conform programării.

**Art. 137** Durata concediului de odihnă anual precum și a concediului de odihnă suplimentar pentru salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 138** Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

**Art. 139** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art. 140** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

**Art. 141** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 142** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute mai sus din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

**Art. 143** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 144** Plecarea în concediul de odihnă programat, înainte ca cererea să fie aprobată de directorul unității este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

## 6. Concediu suplimentar

**Art. 145** Concediul suplimentar se acordă în funcție de condițiile de desfășurare a activității în cadrul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca se acordă astfel:

Se acordă **4 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

- personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

Se acordă **5 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.

Se acordă **10 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sa compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.

## 7. Concediu medical

**Art.146 1.** Se acordă în conformitate cu prevederile ordonantei de urgenta nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate. Durata de acordare a indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotita din prima zi de îmbolnavire. Incepand cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de catre medicul specialist pana la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurarilor sociale. Concediul medical suspendă concediul de odihnă aflat în executare urmând ca acesta să se reia după încetarea incapacității temporare de muncă.

**2.** Salariații aflați în concediu medical au obligația de a anunța perioada absenței conducerii unității în termen de 24 ore. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 5 ale lunii următoare, la Biroul RUNOS.

## 8. Concediu fara plata

**Art.147 Concediul fără plată** – acesta se acordă în conformitate cu prevederile H.G. nr.250/1992 republicată, precum si prevederile Codului Muncii actualizat în următoarele cazuri :

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

- susținerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani în perioada indicată în certificatul medical;

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

- pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte pe perioada cât aceștia se află la tratament în străinătate cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

**Art. 148** Concediul fara plata nu poate depasi 90 zile lucratoare anual

**Art. 149** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 150** Pe durata concediilor fără plată, persoanele angajate își păstrează calitatea de salariat.

**Art. 151** Concediile fără plată pentru formare profesioală nu afectează vechimea în munca.

**Art. 152** Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

**Art. 153** Plecarea în concediu fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de directorul unității este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.



## 9. Concediu de maternitate

**Art.154** Se acordă , în conformitate cu prevederile O.U.G 158/2005

1. Se acordă salariatelor gravide care au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.
2. De aceleași drepturi beneficiază și femeile care nu se mai află, din motive neimputabile lor, dacă nasc în termen de 9 luni de la data pierderii calității de asigurat. Faptul că pierderea calității de asigurat nu s-a produs din motive imputabile persoanei în cauză se dovedește cu acte oficiale eliberate de către angajatori sau asimilații acestora.
3. În situațiile prevăzute la alin. (2), baza de calcul a indemnizației de maternitate se constituie din media veniturilor lunare pe baza cărora s-a calculat contribuția pentru concedii și indemnizații, din ultimele 6 luni anterioare datei pierderii calității de asigurat.
4. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
5. Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
6. În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.
7. Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate
8. Personalului care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalului ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, i se acordă, la reluarea activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

## 10. Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav

**Art.155** 1. Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

2. Indemnizația prevăzută la alin. 1.se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

3. Beneficiază de indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav, opțional, unul dintre părinți, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de stagiul de cotizare .Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește condițiile cerute de OUG 158/2005 pentru acordarea acestora, și asiguratul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

4. Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

5. Durata de acordare a indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asiguraților sociale.

## 11. Concediul si indemnizatia de risc maternal

**Art.156** Dreptul la concediul de risc maternal se acorda in conditiile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 25/2004. Pe durata concediului de risc maternal se acorda o indemnizatie de risc maternal care se suporta integral din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate. Concediul si indemnizatia de risc maternal se acorda fara conditie de stagi de cotizare. Cuantumul indemnizatiei reprezinta 75% din baza de calcul.

## 12. Concediul pentru cresterea copilului

**Art.157** Incepand cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele care, in ultimul an anterior datei nasterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activitati independente, venituri din activitati agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, denumite in continuare venituri supuse impozitului, pot beneficia optional de urmatoarele drepturi:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la un an, precum si de o indemnizatie lunara;
- b) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, precum si de o indemnizatie lunara.

## 13. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

**Art.158** Se acordă în conformitate cu H.G. 250/1992 republicată, art 24 , precum si Contractul Colectiv de muncă la nivel de ramură sanitara in vigoare în urmatoarele situatii:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
  - nașterea sau casatoria unui copil- 3 zile
  - decesul soțului/soției sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului – 3 zile
- Concediul platit se acorda , la cererea salariatului, de catre conducerea unitatii.

## Cap XIV

### Protectia datelor cu caracter personal

**Art.159** Institutul de Medicina Legala Cluj-Napoca prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitiile legale si necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii locului de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

**Art.160** Prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat cele mentionate , inclusive in scop de marketing, se pot face doar cu consimtamantul expres al persoanei vizate ( salariatul IML Cluj-Napoca ) si doar in scopul precizat de acesta.

**Art. 161** Toti salariatii au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 162** Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor, pacientilor,

clientilor si colaboratorilor institutului, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

**Art. 163** Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor, pacientilor, clientilor si colaboratorilor institutului . Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art. 164** Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusive, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

