

Ministerul Sănătății
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
TÎRGU MUREȘ

Cod. Fiscal : 13700979

Cont : RO26TREZ4765009XXX000289

Banca : Trezoreria Tg-Mureș

REGULAMENT INTERN

INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ TÎRGU MUREȘ

Aprobat director,
Dr. Hădăreanu Viorel

CUPRINS

CAPITOLUL I	
• Dispoziții generale	pag. 3
CAPITOLUL II	
• Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	pag.4
• Drepturile	pag.4
• Obligațiile angajatorului	pag. 5
• Obligațiile salariaților	pag. 5
• Drepturile salariaților	pag. 7
CAPITOLUL III	
A. Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	pag. 9
B. Hărțuirea sexuală	pag. 10
CAPITOLUL IV	
• Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	pag.11
CAPITOLUL V	
A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	pag.12
B. Reguli privind situațiile de urgență	pag.13
CAPITOLUL VI	
• Protecția maternității la locul de muncă	pag.15
CAPITOLUL VII	
• Organizarea timpului de muncă și efectuarea gărzilor	pag.16
CAPITOLUL VIII	
• Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	pag.19
CAPITOLUL IX	
• Reguli referitoare la procedura disciplinară	pag.21
• Procedura cercetării disciplinare prealabile	pag.22
CAPITOLUL X	
• Răspunderea patrimonială	pag.23
CAPITOLUL XI	
• Formarea profesională	pag.23
CAPITOLUL XII	
A. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților	pag.25
B. Procedura evaluării salariatului în caz de necorespondere profesională	pag.26
CAPITOLUL XIII	
• Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific	pag. 27
A. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea IML	pag. 27
B. Circuitul documentelor în unitate	pag. 28
C. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	pag. 29
D. Reguli privind comunicarea în cadrul IML	pag. 29
E. Reguli privind accesul în unitate	pag. 30
F. Reguli generale de conduită în cadrul unității	pag. 30
G. Reguli de conduită profesională a personalului	pag. 30
CAPITOLUL XIV	
• Norme obligatorii și dispoziții finale	pag. 32

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul “REGULAMENT INTERN” al Institutului de Medicină Legală Tg – Mureș este întocmit în temeiul art.241 din Legea 53/2003-Codul Muncii și are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

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

Art. 2. — Prezentul regulament intern a fost elaborat și aprobat în temeiul și în aplicarea următoarelor prevederi legale:

- 1) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) OG nr.1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală – Republicată
- 3) Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate pentru anul 2016-2018;
- 4) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- 6) H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- 7) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților;
- 8) Ordinul nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 9) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) HG nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- 11) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- 12) Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual;
- 13) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată;
- 14) Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 16) Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- 17) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 18) Hotărâre nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- 19) ORDIN nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- 20) LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Art. 3. — În ipoteza unor modificări ale legislației în materie, cu efect asupra clauzelor prezentului Regulament, acesta va fi revizuit/completat ori modificat în consecință.

Art. 4. — 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. 5. — (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din Institutul de Medicină Legală Tg. Mureș indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, în cadrul IML Tg. Mureș;

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 Tg. Mureș, voluntarilor, precum și studenților și rezidenților care efectuează stagii 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 Tg. Mureș, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

Art. 6. — (1) Relațiile de muncă din cadrul Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(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 Tg. Mureș și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 7. — (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș.

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

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

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament 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).

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 8. — Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și contractului individual de muncă.

Drepturile angajatorului

Art. 9. — Angajatorul are în principal, următoarele drepturi;

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului;
- 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.

Obligațiile angajatorului

Art. 10. — (1) Angajatorul are 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 unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- 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 conform legii;
- j) are 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 (Legea nr. 202/2002);
- l) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariața gravidă (O.G. nr. 96/2003);
- m) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina 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.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajații Institutului de Medicină Legală Tîrgu Mureș, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art. 11. — Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Obligațiile salariaților

Art. 12. — (1) Salariații, au în principal, următoarele obligații:

- a)** obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b)** obligația de a respecta disciplina muncii;
- c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d)** obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f)** obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Alte obligații ale salariaților:

- a)** obligația de a utiliza și păstra în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- b)** obligația de a supraveghea colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și de a se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii), conform reglementărilor legale;
- c)** obligația de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d)** obligația de a purta echipamentul corespunzător funcției pe care o dețin, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- e)** obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă;
- f)** obligația de a nu organiza și de a nu participa la activități politice în incinta unității;
- g)** obligația de a nu crea prejudicii materiale și de imagine unității;
- h)** obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- i)** obligația de a nu scoate din sediul unității lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;
- j)** obligația de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate și sănătate în muncă. Salariații Institutului de Medicină Legală Tg.Mureș poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarieri anuale;
- k)** obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, și de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- l)** salariații au obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea Institutului de Medicină Legală Tg.Mureș. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii IML Tg.Mureș de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;
- m)** salariații vor respecta dispozițiile legale privind respectarea confidențialității în legătură cu documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității, și nu pot fi comunicate terților, în condiții legale;
- n)** obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- o)** obligația de a respecta prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare;
- p)** în întreaga activitate desfășurată în cadrul Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politic față de pacienți cât și față de însoțitorii pacienților;
- q)** obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității fiind interzisă;
- r)** obligația de loialitate față de IML Tg. Mureș;
- s)** salariații au obligația de a nu instala și a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosință programe fără licență. În cazul în care se constată existența unor astfel de programe, angajatul va anunța în scris conducerea IML Tg. Mureș. Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile

- stocate în echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă servicii, hardware sau software în baza unui contract încheiat cu IML Tg. Mureș. Salariații au obligația să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;
- t)** obligația de a semna condica de prezență, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru;
 - u)** obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
 - v)** obligația medicilor de a respecta graficul de gardzi. În cazul când, din motive obiective, nu pot efectua programul de gardă planificat, medicul va solicita în scris schimbul de garda anterior datei programate, pentru a fi aprobat de către conducerea unității;
 - w)** obligația de a efectua controlul medical periodic;
 - x)** obligația de a anunța conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
 - y)** obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
 - z)** obligația de a-și menține nivelul de competență pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecționări continue în meseria avută; să-și sporească nivelul de cunoștințe în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia;
 - aa)** obligația de a purta o ținută decentă vestimentară în timpul serviciului;
 - bb)** obligația de a respecta securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - cc)** obligația de a păstra liniștea în cadrul birourilor funcționale; rezolvarea problemelor personale se face în afara serviciului; comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - dd)** obligația personalului medical (medici și asistenți medicali) de a transmite Biroului RUNOS o copie după certificatul de membru al Colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și autorizația de malpraxis valabilă;
 - ee)** obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare, care reglementează domeniul sanitar;
 - ff)** obligația de a respecta regulile de acces în IML Tg. Mureș, pe baza legitimației de serviciu, valabilă; accesul în cadrul IML Târgu Mureș se face numai prin spațiile special amenajate în acest scop, numai în timpul programului de lucru, accesul după ora 15.00, precum și în zilele nelucrătoare se va face numai în situații justificate (situații de forță majoră, chemarea din gardă de la domiciliu etc.) sau cu acordul conducerii unității sanitare;
 - gg)** obligația de a-și însuși și de a respecta întocmai normelor legale de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - hh)** obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;
 - ii)** obligația îndeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea IML Tg. Mureș, pentru buna desfășurare a activității;
 - jj)** să anunțe conducătorul unității și respectiv, Biroul RUNOS despre intrarea în situație de incapacitate temporară de muncă (concediul medical), în primele 24 de ore;
 - kk)** să comunice Biroului RUNOS orice modificări ale actelor personale ori de studii, în termen de 7 zile lucrătoare de la data la care a survenit modificarea;
 - ll)** în situații deosebite, de urgență maximă și forță majoră, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile IML Tg. Mureș;
 - mm)** să respecte confidențialitatea tuturor datelor despre pacient și confidențialitatea actului medical, precum și a tuturor drepturilor pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
 - nn)** alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă;

Drepturile salariaților

Art. 13. — Salariații, au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
- o) dreptul salariaților de a contesta în termen de 45 zile calendaristice dispozițiile cuprinse în regulamentul intern; contestația va fi adresată directorului în forma scrisă;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- q) Salariații gravida care a anunțat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisă la care a atașat certificat medical doveditor și care își desfășoară activitatea la un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării are dreptul de a i se modifica locul de muncă sau orarul de lucru conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale. Dacă unitatea nu-i poate modifica condițiile de muncă din motive obiective, gravida are dreptul la concediu de risc maternal în condițiile O.G. nr. 96/2003.

Art. 14. — Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea și în limita dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. — (1) Angajaților le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea IML Tg. Mureș, 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 Tg. Mureș 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 Tg. Mureș, fără aprobarea conducerii unității;

(2) De asemenea, este interzis angajaților IML Tg. Mureș:

- a) întârzierea la programul de lucru, fără acordul expres și prealabil al superiorilor ierarhici,
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea expresă și prealabilă a șefului ierarhic superior ;
- c) să introducă și să consume băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante sau halucinogene în unitate;
- d) se interzice cu desăvârșire prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor/substanțelor cu efecte euforizant și halucinogen ;
- e) să efectueze fotografii ori înregistrări video/cu telefonul mobil fără acordul conducerii unității;
- f) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea scrisă a conducerii;
- g) 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;
- h) să efectueze alte lucrări străine de interesul unității;
- i) să lase fără supraveghere în timpul programului, instalațiile în funcțiune și să părăsească locul de muncă;

- j) să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri etc.);
- k) să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- l) distrugerea cu intenție a bunurilor IML Tg. Mureș
- m) deranjarea colegilor în timpul desfășurării activității profesionale astfel încât să producă o perturbare a acesteia ;
- n) să fumeze în incinta sau în perimetrul unității; potrivit legii, este interzis cu desăvârșire fumatul în unitățile sanitare.
- o) încălcarea îndatoririlor și obligațiilor personalului angajat, prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL III

A. Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 16. — (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientar e sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

(5) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament între toți salariații, fără discriminare direct ori indirect, bazate pe criterii de sex, orientar e sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 17. — (1) 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.

(2) 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.

(3) 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. 18. — (1) În cadrul IML Tg.Mureș este interzisă discriminarea direct 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

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

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) 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;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19. — (1) 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:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) 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. 20. — (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) 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. 21. — (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 22. — (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul, împreună cu reprezentanții salariaților, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) 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 dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 23. — (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 24. — (1) Prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(2) Prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(3) 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.

CAPITOLUL IV

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 25. — Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art. 26. — 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:

a) 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;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 27. — Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ următoarelor persoane:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- b) directorului general al IML Tg. Mureș;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilității;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 28. — 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.

CAPITOLUL V

A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 29. — Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 30. — Angajatorul răspunde de organizarea activității privind asigurarea sănătății și securității în muncă. În acest sens, se vor respecta următoarele reguli:

- a) instruirea personalului în vederea respectării normelor de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) repartizarea pe locuri de muncă numai a persoanelor care cunosc echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere a securității muncii;
- c) efectuarea controalelor medicale periodice, conform reglementarilor legale în vigoare; salariații care în urma controalelor medicale prezintă contraindicații vor fi redistribuiți în mod obligatoriu în alte locuri de muncă, în măsura existenței lor;
- d) controalele medicale periodice vor fi efectuate prin medicul de medicina muncii, fiecărui salariat întocmindu-se un dosar medical;
- e) se vor evalua periodic locurile de muncă și se vor evalua riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- f) se vor aplica măsuri de diminuare a riscurilor profesionale;
- g) se vor aplica toate măsurile de dezinfecție și deratizare.

Art. 31. — **Angajatorul are următoarele obligații față de salariați în ceea ce privește asigurarea securității și sănătății în muncă:**

- a) să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale, în condițiile legii;
- b) 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;
- c) să organizeze locurile de muncă astfel încât să asigure securitatea și sănătatea în muncă;
- d) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident în muncă;
- e) să creeze condiții de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în caz de incendiu;
- f) să asigure starea de sănătate a salariaților prin controale medicale periodice și aplicarea măsurilor stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 32. — **Salariații unităților medicale sunt obligați să respecte:**

- a) traseele de deplasare și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea unității;

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

Art.33. — 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:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic.

Art. 34. — Instruirea personalului:

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 35. — (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale

B. Reguli privind situațiile de urgență

Art. 36. — Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- a) 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;
- b) să asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- c) 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;
- d) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- e) 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;
- f) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 37. — Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) 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 prima 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;

i) 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;

j) să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;

k) 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;

l) anunță de îndată, la șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;

m) efectuează imediat operațiunile de prima 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 ;

n) 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;

o) să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;

p) să nu blocheze căile și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor ;

q) să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

r) să nu lase în încăperi cârpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;

s) 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);

t) folosirea și pastrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protecție, dispozitivelor și mijloacele de siguranță și de intervenție ;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) 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.

CAPITOLUL VI

Protecția maternității la locul de muncă

Art. 38. — 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 salariată gravidă și care alăptează.

Art. 39. — 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 salariații nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în prezentul capitol.

Art. 40. — IML Tg. Mureș, ca angajator, are următoarele obligații privind salariații gravide:

- a) să prevină expunerea salariaților la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea
- b) să nu constrângă salariații să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou - născut, după caz;
- c) să evalueze anual, condițiile de muncă, natură, gradul și durata expunerii salariaților 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);
- d) să înmâneze în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- e) să informeze în scris salariații 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;
- f) 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 salariată că se află în una dintre situațiile de mai sus;
- g) să pastreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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
- h) 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;
- i) 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;
- j) să acorde salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- k) salariații 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;
- l) la cererea salariaților, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- m) 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;
- n) salariații gravide sau care alăptează nu pot fi obligați să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariaților este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat să, 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, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legii;
- o) salariații gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art. 41. — (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform

prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

(2) Programul zilnic de lucru în cadrul IML Tg. Mureș este stabilit conform Ordinului M.S. nr. 245/2003, Ordinului M.S 870/2004, Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități al Ministerului Sănătății, precum și a prezentului Regulament Intern.

Art. 42. — (1) Pentru angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art.43. În conformitate cu art.112 din Codul Muncii si 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 superior sanitar (chimist) = 7 ore pe zi;

Art. 44. 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.

Art. 45. (1) 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.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Biroul RUNOS.

(3) Este interzisă semnarea în condica de prezență în locul altui salariat al unității sau semnarea retroactivă.

Art. 46. Prin acest Regulament, se stabilește următorul program de lucru pentru personalul IML Tg. Mureș:

1. Medicii (medicină legală și anatomie patologică): activitatea curentă în cursul dimineții de luni până vineri de la 8⁰⁰ la 14⁰⁰ – 6 ore /zi

- medicii asigură continuitatea prin chemări de la domiciliu
- garda va începe după terminarea programului de lucru

1.2. Medicii din Compartimentul Serologie, vor avea următorul program:

- activitate curentă 7 ore în cursul dimineții între orele 7⁰⁰ - 14⁰⁰;

Personalul didactic care efectuează activitate integrată prestează aceeași activitate și au aceleași obligații de serviciu ca și medicii încadrați cu normă întreagă: activitate curentă dimineața. Pot fi scutiți de efectuarea gărziilor, cu efectuarea programului zilnic de 6/7 ore: profesorii si conferențiarii. În situația în care doresc să efectueze gărzi, aceștia le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

1.3. Asistenții medicali (autopsierii/ brancardierii) din cadrul Laboratorului de Prosectură M.L.,

- activitatea curentă în cursul dimineții de luni până vineri de la 08⁰⁰ la 14⁰⁰ – 6 ore/zi,
- **asistenții medicali** din cadrul **Laboratorului de Prosectură cu acordul lor răspund la solicitarea directorului**, în cazurile în care autopsia trebuie efectuată de urgență (la solicitarea organelor de urmărire penală).

• În situațiile în care există mai mult de 2 zile libere consecutive, cumulate sau nu cu zilele de sâmbătă și duminică și nu se poate respecta termenul de 72 de ore prevăzut de lege pentru predarea decedatului către aparținători, **asistenții medicali** din cadrul **Laboratorului de Prosectură răspund la solicitarea directorului, având în vedere specificul activității.**

• În conformitate cu art. 21 din LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

• (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în

conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

- (2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

- (3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

- (4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor **suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris**, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

- (5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

1.4. Asistenții de la cabinetul de consultații din cadrul Laboratorului de Medicină Legală:

- program normal de 8 ore/zi, de luni până vineri, între orele 07⁰⁰ - 15⁰⁰

1.5. Compartimentul toxicologie ML:

- program de 7 ore zilnic, între orele 07⁰⁰ - 14⁰⁰, de luni până vineri.

1.6. Compartimentul serologie ML:

- program de 7 ore zilnic, între orele 07⁰⁰ - 14⁰⁰, de luni până vineri.

1.7. Registratorii medicali și statisticienii medicali;

- program de 8 ore zilnic, între orele 07⁰⁰ - 15⁰⁰, de luni până vineri.

1.8. Șoferul : program de 8 ore zilnic, între orele 07⁰⁰ - 15⁰⁰ de luni până vineri.

1.9. Îngrijitoarele din cadrul Laboratorului de Medicină Legală și din cadrul Biroului RUNOS:

- program 7 ore pe zi, între orele 07⁰⁰ - 14⁰⁰, respectiv 8 ore de la 07⁰⁰ - 15⁰⁰ de luni până vineri.

2.0. Personalul TESA (Compartiment Financiar-Contabil, Birou RUNOS):

- program de 8 ore zilnic, între orele 07⁰⁰ - 15⁰⁰ de luni până vineri.

Art. 47. Organizarea gărzilor

(1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin chemările de la domiciliu.

(2) Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

(3) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

(4) Graficul de gardzi se întocmește lunar și se aprobă de directorul unității.

(5) Schimbarea programului de garda se poate face numai cu aprobarea conducerii.

(6) Chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 48. — (1) CONCEDIUL DE ODIHNA -Personalul angajat beneficiază, în conformitate cu prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, actualizat, H.G. nr.250/1992 republicată și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară.

(2) Concediul de odihna se efectuează anual. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 49. — (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin

contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 50. — (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. Concediul de odihnă se poate acorda fracționat, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 54. Conducătorul locului de muncă își asumă responsabilitatea asigurării condițiilor pentru respectarea planificării concediului de odihnă în cursul anului.

Art. 55. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 55. — (1) 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.

Art. 56. — (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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. 57. — (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 58. CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ se acordă salariaților la cererea acestora în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare (Codul Muncii republicat și H.G. nr.250/1992 republicat).

Art. 59. Salariații au dreptul la concediul fără plată pentru:

1. Formare profesională - nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an;

2. Interese personale - nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an;

Art. 60. Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art. 61. Plecarea în concediul de odihnă programat sau 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.

Art. 62. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul de zile libere sunt stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în conformitate cu H.G. 250/1992 republicată. Aceste zile libere se acordă, la cererea motivată a salariatului, de către conducerea unității.

Art. 62. Concediul medical – se acordă în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 63. Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul asigurații, sunt:

a)concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b)concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c)concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d)concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e)concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

Art. 64. 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.

CAPITOLUL VIII ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 65. — (1) IML Tg.Mureș, 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:

a) 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;

b) 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;

c) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;

d) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

e) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;

f) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;

- g)** 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;
- h)** 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 Tg. Mureș și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- i)** 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;
- j)** manifestări violente, brutale sau obscene;
- k)** introducerea mărfurilor în incinta IML Tg. Mureș în vederea comercializării;
- l)** 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;
- m)** fumatul în incinta sau în perimetrul unității sanitare;
- n)** încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o)** refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- p)** refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă;
- q)** refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii, precum și la evaluarea psihologică periodică;
- r)** 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;
- s)** neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile și justificate de la șeful ierarhic, reprezintă încălcarea obligațiilor de muncă;
- t)** întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- u)** rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;
- v)** efectuare copiilor după documentele privitoare la activitatea IML Tg. Mureș sau rezultate în urma activității unității sanitare;
- w)** defăimarea instituției, care a condus la prejudicii de imagine sau materiale pentru IML Tg. Mureș;
- x)** necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- y)** falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- z)** nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite;
- aa)** refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
- bb)** neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiențe de natura să perturbe activitatea normală a IML Tg. Mureș;
- cc)** părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- dd)** desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru, sau în afara acestuia, în incinta instituției sau în perimetrul acesteia;
- ee)** manifestări publice care aduc atingere prestigiului unității;
- ff)** nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- gg)** nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- hh)** nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în IML Tg. Mureș;
- ii)** nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- jj)** scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând IML Tg. Mureș sau pacienților. Dreptul de control în interiorul IML Tg. Mureș 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;

kk) 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 Tg. Mureș;

ll) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acestora 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;

mm) încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;

nn) nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la angajați și pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de Legea nr. 46/2003;

oo) criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.

pp) 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;

qq) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor IML Tg. Mureș;

rr) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 66. 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. 67. 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. 68. 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. 69. — (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunii se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

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

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 70. 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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. 74. 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. 75. 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. 76. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 77. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 78. 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. 79. 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.

PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE

Procedura cercetării disciplinare prealabilă 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 prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, 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 prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.
3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după 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.

5. După prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă 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, inclusive martori.
7. După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.
8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite 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 al cărui membru este.
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.

CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 80. — (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. 81. — (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. 82. — (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. 83. — (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 XI FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 84. — (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. 85. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. Pe durata concediului de formare profesională, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art.54 din Codul Muncii.

Art. 90. 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 convenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

Art. 91. La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective.

Art. 92. — (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. 93. — (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. 94. 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. 95. — (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. 96. 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. 97. La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității o dovadă a participării la cursul respectiv, și/sau diploma de participare, în copie xerox.

CAPITOLUL XII

A. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 98. În aplicarea dispozițiilor art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, la nivelul IML Tg. Mureș, 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 560 din 05/08/2011.

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.

B. PROCEDURA EVALUĂRII SALARIATULUI ÎN CAZ DE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 99 — (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.

CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA IML

Art. 100. — (1) Salariații IML Tg. Mureș 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 IML Tg. Mureș.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, firma S.C. BIMCOM SRL 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 S.C. BIMCOM SRL.

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

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care IML Tg. Mureș 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 salariaților de la S.C. BIMCOM SRL.

(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. 101. — (1) Toate documentele emise în cadrul IML Tg. Mureș 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 Tg. Mureș, 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 IML Tg. Mureș 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 direcții se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor.
- i) Documentele emise în cadrul IML Tg. Mureș 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.

(2) COMPARTIMENTELE cărora salariații pot trimite cereri direct:

(a) RESURSE UMANE :

- cereri pentru concediu de odihnă, după aprobarea directorului;
- cereri pentru eliberare de adeverințe sau documente care să ateste calitatea de salariat;
- cereri privind veniturile obținute pentru calculul pensiei etc.;
- cereri pentru intrare în concediu de creștere a copilului;
- cereri pentru revenirea din concediu de creștere a copilului;
- cereri pentru concediu plătit pentru evenimente deosebite (căsătorie, naștere copil, căsătorie copil, deces);
- diverse cereri pentru OAMGMAMR, Colegiul Medicilor;
- cereri privind vechimea în muncă;
- cereri care să ateste calitatea de asigurat și numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(b) CONTABILITATE:

- facturi;
- notificări;
- extrase de cont;
- deconturi de cheltuieli;
- popriri;
- referate necesitate materiale sanitare, aparatura medicală.

C. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 102. — (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților vor fi depuse la secretariatul unității, de unde vor fi înaintate către director care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamată.

(2) Răspunsul va fi comunicat petiționarului în maxim 30 de zile de la repartizarea spre soluționare a cererii respective. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care salariații formulează două sau mai multe petiții cu același subiect acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același subiect, aceasta se va clasa, cu mențiunea că s-a răspuns.

(4) Petițiile anonime nu se iau în considerare.

(5) Litigiile, reclamațiile, sesizările, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

(6) Sesizarea poate fi depusă la secretariatul unității de orice persoană din cadrul unității căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege.

D. REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL IML TG. MUREȘ

Art. 103. Conducerea IML Tg. Mureș 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. 104. Personalul aflat în subordinea unui șef/director, are obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

Art. 105. 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. 106. — (1) Toate materialele scrise adresate unor persoane fizice sau juridice din afara unității, vor purta în mod obligatoriu antetul oficial al IML Tg. Mureș.

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

E. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 107. — (1) Accesul salariaților în incinta IML Tg. Mureș este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale unității.

(2) 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. 108. — (1) Este interzis accesul personalului străin în IML Tg. Mureș în zone de risc.

(2) Accesul persoanelor venite în interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu.

(3) Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate, precum și cu acordul directorului.

(4) Reprezentanții mass-media pot filma în incinta și/sau în perimetrul unității numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul.

Art. 109. Accesul în parcare unității este permis numai pentru autoturismele autorizate.

Art. 110. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

F. REGULI GENERALE DE CONDUITĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 111. — (1) Angajații IML Tg. Mureș 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.

(2) 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.

(3) În fața pacienților, a aparținătorilor, a terțelor persoane aflate în unitate sau a altor angajați este interzisă mustrarea subalternilor sau dispute între salariați.

(4) Fiecare angajat are obligația de a purta o ținută decentă, păstrand 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.

G. REGULI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 112. Angajatii IML Tg. Mureș 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 funcții de demnitate publică; să colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donații/sponsorizări partidelor politice; să afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora; să se implice în orice fel de propagandă politică în cadrul unității.

7. Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Salariații care reprezintă IML Tg. Mureș în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției. În relațiile cu personalul unității sau cu terți, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri

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 in 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.

CAPITOLUL XIV NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 113. Regulamentul Intern poate fi modificat atunci cand 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 reprezentantilor 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 noua numerotare.

Art. 114. Prezentul Regulament Intern se multiplică și se repartizează de către Biroul RUNOS astfel: câte un exemplar pentru fiecare laborator și compartiment, pentru a fi luat la cunoștință de către toți angajații din fiecare structură.

Art. 115. 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. 116. 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 pe site-ul oficial al IML Tg. Mureș, pentru aducere la cunoștință publică.

Art. 117. Regulamentul Intern intră în vigoare de la data semnării lui, începând cu data de 04.12.2017.

