

REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI DE MEDICINĂ LEGALĂ **TIMIȘOARA**

- actualizare 31.01.2011 -

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Institutului de Medicină Legală Timișoara sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit de angajator în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.

(2) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

ART.2

(1) Este obligatorie respectarea de către angajator și salariați a dispozițiilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea instituțiilor de medicină legală.

(2) Este obligatorie respectarea, deopotrivă de către salariații și angajator a normelor PSI și PM, în acest sens se vor efectua instructaje periodice ale salariaților de către persoanele desemnate, prin decizia angajatorului, responsabili cu protecția muncii și împotriva incendiilor.

ART.3

(1) Prezentul regulament intern nu va putea prevedea drepturi sub limitele prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt minime și obligatorii pentru angajatori.

ART.4

Institutul își desfășoară activitatea cu respectarea principiului nediscriminării angajaților săi, precum și cu respectarea demnității umane a acestora, în acest sens salariații institutului nu vor putea fi concediați pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenența ori activitate sindicală.

ART.5

Prezentul regulament are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minime garantate salariaților și a obligațiilor corelative cu privire la:

- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- disciplina muncii;
- măsurile de sănătate și securitate în muncă;
- salarizarea și alte drepturi salariale;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;

- abateri și sancțiuni disciplinare;

ART.6

(1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul regulament nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul regulament, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte, de drept, din acesta.

CAP.II. DREPTURI SI OBLIGAȚII - ANGAJATOR ȘI SALARIAȚI

ART.7

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului regulament intern și în contractele individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și prezentul regulament. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul regulament sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART.8 - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR

8.1. Drepturi angajator

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare,
- să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților institutului.

8.2. Obligații angajator

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- pe lângă directorul institutului funcționează un Consiliu Consultativ, din care fac parte șefii/responsabilii de laboratoare, de compartimente sau de birouri; consiliul se va întruni o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

ART.9 - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SALARIAȚI

9.1. Drepturi salariați

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal;
- la concediu anual de odihnă;
- la concedii pentru formare profesională;
- la egalitate de șanse și tratament;
- la demnitate în muncă;
- la securitate și sănătate în muncă;
- la informare și consultare;
- de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- de a fi informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- de a nu se supune niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct, respectiv a directorului;

9.2. Obligații salariați

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a nu încalca prin acțiunile sale dispozițiile legale în vigoare;
- de a avea o conduită corectă față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- de a respecta secretul de serviciu în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, care în art. 12 prevede că sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

lit.d: informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

lit.e: informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de efectuare;

lit.f: informațiile privin procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

- de a comunica directorului institutului orice suspiciune privind încălcarea în cadrul atribuțiilor de serviciu a prevederilor legale în vigoare;

- de a respecta cu strictețe tarifele stabilite pentru prestațiile medico-legale efectuate în cadrul institutului;
- medicii au obligația de a contrasemna fișele de calcul întocmite la registratura institutului;
- medicii au obligația de a respecta legislația în vigoare privind drepturile bolnavilor;
- întreg personalul este obligat să cunoască și pună în aplicare legislația în vigoare privitoare la organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală;
- întreg personalul este obligat să respecte prevederile prezentului regulament intern.

CAP.III. TIMPUL DE MUNCĂ

ART.10

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este următoarea:

- 6 ore/zi și 30 de ore pe săptămână pentru personalul de specialitate din cadrul laboratoarelor/ompartimentelor de prosectură medico-legală și anatomie patologică;
- 7 ore/zi și 35 de ore pe săptămână pentru personalul de specialitate din cadrul laboratoarelor/ compartimentelor de medicină legală, toxicologie și serologie medico-legală;
- 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână pentru personalul, tehnic, economic și administrativ.

***Programul de activitate:**

Director: 8⁰⁰-14⁰⁰

Registratura - program cu publicul: 8⁰⁰-15⁰⁰

Medici legiști: 8⁰⁰-14⁰⁰

Medic psihiatru: 8⁰⁰-15⁰⁰

Autopsieri: 8⁰⁰-14⁰⁰

Compartiment Toxicologie Medico-Legală: 8⁰⁰-15⁰⁰

Compartiment Serologie Medico-Legală: 8⁰⁰-15⁰⁰

Compartiment Tanatologie Medico-Legală: 8⁰⁰-14⁰⁰

Personal Tehnic, Economic și Administrativ: 8⁰⁰-16⁰⁰

ART.11

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

ART.12

În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina șefilor/responsabililor de laboaratoare/compartimente din cadrul unității.

ART. 13

Asigurarea permanenței:

(1) În cadrul Institutului de Medicină Legală Timișoara permanența se asigură prin ore de gardă.

(2) În conformitate cu prevederile art.45 din Ordinul Nr.870/2004 orele de gardă prestate, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(3) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

(4) Programul gărzilor la nivelul unității sanitare se întocmește lunar de șeful laboratorului de prosectură medico-legală și se aprobă de directorul institutului.

ART.14

(1) La nivelul Institutului de Medicină Legală Timișoara se asigură permanența după următorul program:

- 6 ore pe zi în continuarea programului normal de lucru, între orele 14.00 – 20.00, în zilele lucrătoare.
- 12 ore pe zi între orele 8.00-20.00, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.
- chemări de la domiciliu de luni până duminică între orele 20.00 – 8.00.

(2) Serviciul de gardă se efectuează numai de medici, activitățile prestate de celelalte categorii de personal care sunt chemate în afara programului de lucru reprezintă ore suplimentare, care sunt remunerate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și nu ca ore de gardă.

CAP.IV. CONCEDIUL DE ODIHNĂ

ART.15

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin dispozițiile legale în vigoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

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

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

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

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

(6) Concediile de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate.

CAP. V. CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

ART.16

(1) Respectând dispozițiile art.147 din Codul Muncii, se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la sala de autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală;

(2) Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală;

(3) În cursul unui an calendaristic durata concediului fără plată pentru interese personale nu poate depăși 30 de zile calendaristice; prezenta dispoziție se completează cu prevederile art 25 alin. 1 și 2 al HG 250/1992;

(4) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu platite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. pentru căsătoria salariatului se acordă 5 zile de concediu suplimentar;

b. pentru nașterea sau căsătoria unui copil se acordă 3 zile de concediu suplimentar;

c. pentru decesul soțului, copilului, părinților, socrilor se acordă 3 zile de concediu suplimentar;

d. pentru decesul bunicilor, fraților, surorilor se acordă 1 zile de concediu suplimentar

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 15 zile de concediu neîntrerupt.

(6) În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(7) Pe perioada concediului de odihnă salariatul este înlocuit de persoana desemnată de superiorul ierarhic, situație în care în cererea de efectuarea a concediului de odihnă se va menționa cine este salariatul înlocuitor, iar acesta semnează de luare la cunoștință.

(8) La cererea salariatului indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

ART.17

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 3 luni, pe bază de cerere.

(2) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în alineatul precedent din prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(8) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de maxim 80 ore sau de maxim 10 zile lucrătoare acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament intern.

(9) În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

(10) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

(11) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

CAP.VI. SALARIZARE

ART.18

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute în legislației în vigoare.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

(5) În sistemul sanitar, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(6) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

(7) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(9) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(10) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAP.VII. DISCIPLINA ȘI ORGANIZAREA MUNCII:

ART.19

Salariații au următoarele obligații de serviciu în ceea ce privește disciplina la locul de muncă:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Interziceri cu caracter general:

- 1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- 2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- 3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- 4) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

ART.20

(1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea societății și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

(4) Accesul persoanelor străine în incinta societății se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

ART.21

Pentru nerespectarea termenelor de predare și expediere a lucrărilor medico-legale se vor aplica sancțiuni disciplinare stabilite de către conducerea institutului.

ART.22

Amenzile dispuse de instanțele de judecată vor fi suportate de medici și/sau de personalul de specialitate vinovat de nerespectarea termenelor în ceea ce privește întocmirea lucrărilor medico-legale dispuse.

ART.23

Pentru buna organizare și desfășurare a întregii activități în cadrul institutului șefii/responsabilii de laboratoare/compartimente precum și medicii legiști vor întocmi referate de necesitate, care vor fi aprobate de directorul unității.

CAP.VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART.24

(1)Orice activitate a salariaților prin care sunt lezate deopotrivă prestigiul și/sau patrimoniul institutului prin acțiuni/fapte care întrunesc elementele constitutive ale unei fapte penale și/sau administrative este considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Orice activitate care excede sferei atribuțiilor de serviciu prin care se aduce atingere intereselor angajatorului este considerată abatere disciplinară și va fi sancționată corespunzător.

(3)Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

ART.25

Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

ART.26

(1)Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 24 alin (1)lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

(2)Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.24 alin (1)lit.c – f din prezentul Regulament Intern.

ART.27

(1)În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul 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 bază 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;

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

(3) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

CAP.VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.28

(1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) 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 reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia numită de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6) Comisia de cercetare disciplinară va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

ART.29

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

ART.30

(1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

(2) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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;

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

ART.31

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

ART.32

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ:

ART.33

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea tuturor regulilor de protecție a muncii.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3) Personalul care lucrează în laboratorul de prosectură, morgă, compartimente de specialitate medico-legală vor supraveghea îndeplinirea normelor de prevenție infecțioasă, formolizarea, etc.

ART.34

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

- (3) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații 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 echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
 - i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă

CAP.X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.35

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAP.XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR:

ART.36

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

CAP.XII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ:

ART.37

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

ART.38

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

ART.39

Salariatele prevăzute la art. precedent din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

ART.40

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu

participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

ART.41

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

ART.42

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 prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

ART.43

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 38 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

ART.44

(1) Pentru salariatele prevăzute la art. 38 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2)În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 44, salariatale prevăzute la art. 38 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

ART.45

(1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAP. XIII. REGIMUL INFORMAȚIILOR

ART.46

(1)În cadrul I.M.L. Timișoara se respectă dispozițiile legale privind secretul profesional și de serviciu, precum și pe cele privind protecția datelor și a informațiilor de serviciu care nu sunt destinate publicității.

(2) Prin termenul de "secret de serviciu" se înțelege totalitatea informațiilor la care nu au acces decât angajații în exercitiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității institutului și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, nefiind informații cu caracter public.

(3) Au caracter de informații secrete de serviciu:

a) certificatele medico-legale;

b) avizele medico-legale întocmite la solicitarea organelor judiciare;

c) rapoartele de constatare medico-legală (pe cadavru, pe persoane în viață, pe bază de acte);

d) constatări, expertize medico-legale și noi expertize (traumatologice, psihiatrice, privind oportunitatea amânării executării pedepsei cu închisoarea);

e) buletinele de analize medico-legale (serologice, toxicologice, histopatologice).

ART.47

(1) Personalul institutului este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care ia cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, chiar dacă acestea nu au caracter confidențial.

(2) Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul institutului, către orice terț, fără aprobarea prealabilă a directorului I.M.L. Timișoara, cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le comunice, prin natura funcției sale.

(3) Salariații I.M.L. Timișoara sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.

(4) Echipamentele electronice, informatice, serviciul de e-mail, serviciile de Internet și de telefonie puse la dispoziția personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizată de informații legate de activitatea, organizarea, bunurile sau clientii institutului, precum și a oricăror alte informații considerate confidențiale.

CAP. XIV. DOCUMENTELE ȘI STAMPILELE

ART.48

(1) Se interzice efectuarea de copii după documentele institutului pentru terți care nu se află în raporturi juridice I.M.L. Timișoara sau cu depășirea sferei acestor raporturi.

(2) La ieșirea și/sau intrarea în/din institut documentele vor fi înregistrate și datate prin persoane/compartimente stabilite de Directorul institutului. Aceste persoane/compartimente vor ține evidențe pe suport hârtie și în format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

(3) Fiecare compartiment al institutului, după criteriile de ordonare adecvate, va ține o evidență a documentelor intrate în institut și distribuite spre lucru sau conservare, compartimentului respectiv. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

ART.49

(1) Fiecare compartiment va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici.

(2) Fiecare angajat al institutului răspunde de modul de gestionare a lucrărilor proprii.

(3) Se interzice accesul angajaților I.M.L. Timișoara la documentele aflate în institut care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau a directorului de institut.

ART.50

(1) Se interzice angajaților institutului, fără aprobarea expresă a șefului ierarhic, să scoată în afara sediului unității:

a) echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține I.M.L. Timișoara;

b) orice document, material, lucrare, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

(2) Documentele care nu mai sunt necesare activității curente vor fi depuse în arhiva I.M.L. Timișoara.

(3) Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se fac în condițiile și pentru perioadele stabilite prin legislația incidentă în materie.

(4) La încetarea raporturilor juridice cu institutul sau oricând la solicitarea șefului ierarhic, fiecare angajat are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații vizând institutul sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate.

(5) Angajarea Institutului de Medicină Legală în relația cu terții se face sub semnătură și ștampila reprezentantului legal al institutului sau a persoanelor cărora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătură.

(6) În activitatea proprie, compartimentele de specialitate pot utiliza stampile proprii, luate în evidența institutului, care vor identifica serviciul/funcția respectivă. La fiecare utilizare a ștampilelor institutului se va atașa semnatura olografă a persoanei care a certificat documentul prin stampilare.

CAP.XV. DISPOZIȚII FINALE

ART.51

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului.

ART.52

Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare laborator/compartiment organizat distinct în cadrul unității.

ART.53

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

ART.54

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu legislația de specialitate din domeniul medico-legal și anume:

- a) Ordonanța Guvernului nr.1/2000, privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) HG. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Nr.1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală;
- c) Ordin 1.134/C/255/2000 pentru aprobarea Normelor Procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale.

Aprobat,

Prof. Dr. Enache Alexandra – director al
Institutului de Medicină Legală Timișoara