

REGULAMENT INTERN

Institutul de Medicină Legală Cluj-Napoca este unitate cu personalitate juridică, coordonată din punct de vedere administrativ de Ministerul Sănătății iar din punct de vedere științific de către Ministerul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern este întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, reglementează ordinea și disciplina muncii în cadrul unității și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de durata contractului de muncă, medicilor rezidenți, precum și studenților care fac practică profesională în unitate.

(2) Delegații altor unități care lucrează în cadrul unității sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină ale unității care i-a delegat, și regulile de disciplină ale unității în care își desfășoară activitatea pe perioada delegării.

(3) Prezentul Regulament Intern cuprinde, de asemenea, următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiilor 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. (1) Activitatea instituțiilor de medicină legală este coordonată din punct de vedere administrativ de Ministerul Sănătății.

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

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

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

CAPITOLUL II

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 3. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 4. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 5. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor în vigoare, a ordinei și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului,
- b) de a respecta prevederile contractului individual de muncă, norma de muncă, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportare, regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă,
- c) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin,
- d) să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare,
- e) de a respecta secretul de serviciu,
- f) nepărăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor,
- g) întocmirea fișei postului este responsabilitatea șefului de laborator/birou/compartiment și evaluarea performanțelor individuale se face conform metodologiei în vigoare,
- h) să realizeze la timp și de bună calitate toate lucrările și sarcinile încredințate de către șefii ierarhici și să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- i) participarea activă la formarea profesională continuă,
- j) respectarea regulilor de acces în locurile de muncă și de circulație în instituție,
- k) apărarea bunurilor din patrimoniul unității,
- l) respectarea normelor de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru,
- m) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane,
- n) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă,
- o) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei,

- p) respectarea Decretului nr. 400/1998 privind explorarea aparaturii medicale, instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare,
- q) efectuarea oricărei activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa- indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă- la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității,
- r) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- s) de a anunța cu maximă celeritate unitatea în cazul în care se află în concediu medical;
- t) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- u) să nu lase nesupravegheate aparatele și utilajele în funcțiune cu care lucrează la locul de muncă.

Art. 6. Întreg personalul instituției trebuie să respecte următoarele prevederi:

- a) fumatul în institutie este interzis,
- b) este interzisă prezentarea la programul de lucru sub influența alcoolului,
- c) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiteri unei asemenea fapte,
- d) sunt interzise lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierile la program,
- e) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității în afara instituției, fără aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 7. Încălcarea prevederilor de la articolele 5, 6 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

Art. 8. (1) Pentru 3 absențe nemotivate angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de muncă.

(2) De asemenea angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de muncă al salariatului care se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 9. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească în condițiile legii, atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecaruia;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exerceze 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.

Art. 10. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să 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;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- h) actualizarea organigramei conform legislației, cu respectarea metodologiei în vigoare ;
- i) asigurarea distribuției echitabile, uniforme și aleatorii a lucrărilor medico-legale către personalul abilitat și disponibil, cu respectarea transparenței acestei măsuri;
- j) obligativitatea prelucrării/prezentării Regulamentului Intern către fiecare angajat.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 11. (1) Timpul de muncă se organizează în conformitate cu normele legale în vigoare pe categorii de personal după cum urmează:

- **Medicii de medicină legală și anatomie patologică:** activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.

- **Asistenții medicali, autopsierii și brancardierii** din cadrul *Laboratorului de prosectoră medico-legală*: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **Asistenții medicali** din cadrul *Laboratorului de investigatii complementare- Compartimentul de histopatologie*: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **Asistenții medicali de la cabinetul de consultații** din cadrul *Laboratorului de medicină legală* și a *Laboratorului de prosectoră medico-legală*: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **Medicii șefi de secție/laborator/serviciu** medical: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **Personalul** din cadrul *Compartimentului de toxicologie medico-legală* : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **Personalul** din cadrul *Compartimentului de histopatologie* : activitate curentă de luni până vineri între orele 8-14 – 6 ore/zi.
- **Personalul** din cadrul *Compartimentului de serologie medico-legală*: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-15 – 7 ore/zi.
- **Personalul** din cadrul *Biroului finanțiar-contabilitate și administrativ, Compartimentului R.U.N.O.S. și Compartimentului Audit Intern*: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.
- **Îngrijitorul**: activitate curentă de luni până vineri între orele 8-16 – 8 ore/zi.

Programul poate fi modificat în funcție de necesitățile instituției, cu aprobatia directorului, fără încălcarea fișei postului și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

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

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

Art. 12. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 13. Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.14. (1) Pentru anumite sectoare de activitate, se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 15. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condiția de prezență care va fi avizată zilnic de șefii de laboratoare, birouri și compartimente.

Art. 16. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

II.MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.17. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 18.(1) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art.114 sau 115 din Codul Muncii, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.19. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 20. Tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

III ASIGURAREA CONTINUITĂȚII

Art. 21. (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de rapaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață la ora 08.00 și durează 24 de ore.

(3) Graficele lunare de activitate se întocmesc anticipat pentru o lună în aşa fel încât să se asigure continuitatea activității.

IV. PERMANENȚA LA DOMICILIU

Art. 22. (1) Asigurarea asistenței medicale în afara programului nominal de lucru în specialitatea medicină legală se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

Medicii care asigură permanența au obligația de a nu părăsi localitatea, de a răspunde apelurilor telefonice și de a se prezenta cu celeritate la locul de muncă atunci când sunt chemați.

(2) Graficele cu personalul care urmează să asigure permanența la domiciliu se stabilește lunar, astfel încât în cazul în care există intervenții să se asigure asistența medicală.

(3) Pentru timpul în care s-a efectuat permanența la domiciliu, medicii vor beneficia de zile libere compensatorii, proporțional cu cele luate.

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA

Art. 23. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariile se stabilesc prin lege.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(6) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISIPLINA MUNCII, ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

A. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.24. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a duce la îndeplinire toate sarcinile stabilite de șeful ierarhic superior.

Art.25.(1) Salariatul se obligă să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său ori să nu presteze o activitate în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul său.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), clauza de neconcurență își poate produce efectele și după închiderea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de maximum 6 luni, în cazul funcțiilor de execuție, și de maximum 2 ani pentru cei care au ocupat funcții de conducere, dacă o astfel de perioadă a fost convenită expres prin contractul individual de muncă.

(3) Prevederile alin. (2) nu sunt aplicabile în cazurile în care închiderea contractului individual de muncă s-a produs de drept ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile salariatului.

Art.26. În cazul nerespectării, cu vinovătie, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art.27. (1) Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă și după închiderea acestuia, se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

B. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.28. (1) Angajatorul 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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(3) Șefii de laboratoare, birouri, compartimente vor informa în scris directorul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca despre situațiile de absență de la serviciu, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau alte abateri ale personalului cu privire la respectarea duratei timpului de muncă.

Art. 29. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismențul 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.

Art. 30.(1) Următoarele fapte săvârșite de către angajați reprezintă abateri disciplinare pentru care salariatul poate fi sancționat conform prevederilor legale în vigoare:

1. sustragerea bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul angajatorului, al colegilor sau al publicului;
2. înstrăinarea oricărora bunuri ale angajatorului, date în folosință sau păstrare;

3. prezentarea salariatului la locul de muncă sub influența alcoolului, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
4. fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate;
5. lipsa nemotivată de la locul de muncă sau întârzierile de la program;
6. nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care salariatul ia cunoștință urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
7. violența verbală manifestată față de colegi precum și față de orice persoană aflată în incinta unității (pacienți, colaboratori etc.);
8. adoptarea unui comportament indecent la locul de muncă față de colegi precum și față de orice persoană aflată în incinta angajatorului (pacienți, colaboratori etc.)
9. nerespectarea normelor de protecție privind sănătatea și securitatea muncii, a celor de prevenire a incendiilor, a normelor de folosire a echipamentului de protecție de lucru și de incendiu;
10. nerespectarea igienei spațiului de lucru, precum și a măsurii de curățare și dezinfectare a instrumentelor după fiecare lucrare;
11. lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
12. distrugerea bunurilor angajatorului;
13. nerespectarea oricărora instrucțiuni care au incidență asupra normalei desfășurări a activității și care au fost aduse la cunoștința angajaților de către angajator;
14. împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu ;
15. nerespectarea ordinelor date de către superiorii ierarhici;
16. nerespectarea cerințelor legitime ale clientului ori a programărilor;
17. neîndeplinirea oricărei atribuții din fișa postului;
18. folosirea echipamentului de protecție, de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le era destinat;
19. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări în condica de prezență sau semnarea acesteia pentru alt salariat;
20. depozitarea de bunuri ale angajatorului în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acestuia;
21. folosirea echipamentului de protecție în afara programului de lucru;
22. alte abateri prevăzute de lege.

(2) Enumerarea de mai sus a abaterilor disciplinare nu este limitativă, urmând a fi considerate abateri disciplinare orice fapte prin care salariatul încalcă obligațiile stabilite în sarcina sa prin prevederile legale în vigoare, contractul de muncă aplicabil, prezentul Regulament Intern sau dispozițiile şefilor ierarhici.

(3) Săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare, indiferent de gravitate, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 31. 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 vinovătie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 32. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 29 alin. lit. a) din prezentul regulament nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate 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 sindicatului al căruia membru este.

Art. 33. (1) 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.

(2) 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 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. 32 alin. (3), din prezentul Regulament Intern 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.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 34. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 35. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 36. (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 contravalorile lor. Contravalorile bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 37. (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. 38. (1) În cazul în care contractul individual de muncă începează 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.

Art.. 39. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VII

CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN UNITATE.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 40. Actele, documentele și lucrările pot purta denumirea de: dispoziții, decizii, notă internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare etc.

Art. 41. Dispozițiile sunt elaborate de către Serviciul RUNOS și sunt transmise spre aprobare și semnare directorului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

Art. 42. Originalul dispoziției se păstrează la serviciu RUNOS în registrul special cu această destinație.

Art. 43. Recuperarea sumelor acordate necuvenit salariaților și a pagubelor se face de către Biroul Financiar Contabil.

Art. 44. Notele de serviciu și notele interne se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

Art. 45. Documentele și lucrările –altele decât dispozițiile– se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către șefii serviciilor de specialitate.

Art. 46. Actul sau adesa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate respectiv pînă la final data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art. 47. (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul unității sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția directorului unității.

Art. 48. După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului directorului spre aprobare și semnare.

Art. 49. Cererile prin care se solicită eliberarea de certificate medico-legale se înregistrează la secretariatul instituției.

Solicitantul se adresează medicului legist numai după ce a înregistrat cererea și a achitat contravaloarea prestației la casieria instituției.

Contravaloarea prestației efectuate nu se restituie solicitantului.

În situația în care nu s-a efectuat prestația, se poate solicita restituirea taxei achitata cu confirmarea de către medicul legist că nu a efectuat prestația și avizul medicului șef de laborator.

Art. 50. În cazul absenței directorului, are drept de semnură persoana căreia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a directorului.

Art. 51. La cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, formulate în scris, se comunică răspunsul în termen de 30 de zile.

Art. 52. (1) Comunicarea cu mass-media se face de către Directorul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca sau înlocuitorul legal al acestuia prin comunicate de presă,

conferințe de presă, informări publice, interviuri sau intervenții în presă. Directorul Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca este singurul care poate comunica cu presa în numele instituției.

(2) Accesul presei în spațiile în care își desfășoară activitățile specifice Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca, respectiv: sala de autopsie, camera frigorifică, cabinetele de consultație, sala de așteptare, cabinete de medici legiști, laboratoare, birouri administrative se face cu acordul scris al directorului Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca în condițiile păstrării confidențialității actului medical și a protejării drepturilor pacienților.

CAPITOLUL VIII

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 53. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 54. (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 55 (1) 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.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 56 (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 comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, 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.

CAPITOLUL IX

SOLUTIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE

ALE SALARIATILOR

Art. 57 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea

desfășurată, precum și de a semnala probleme sesizate în cadrul Institutului privind nerespectarea dispozițiilor legale sau a prezentului Regulament Intern

(2) Petițiile reprezintă cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiilor anonte nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 58. (1) Cererile și reclamațiile individuale vor fi adresate directorului institutului și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

CAPITOLUL X

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

Art. 59. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați.

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

(3) Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, 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 intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 60. (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 din Institut;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă sau de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare;

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Prevederile regulamentului de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toți angajații unității.

Art. 62. Dispozițiile prezentului regulament se complecțează cu celealte prevederi ale legislației în vigoare

Art.63. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 17.11.2016, dată la care regulamentul anterior își încetează valabilitatea.

DIRECTOR,

Dr.Marius Vartic