

**REGULAMENTUL  
INTERN AL FILIALEI  
CLUJ-NAPOCA A  
ACADEMIEI ROMÂNÊ**



**NOTĂ:**  
**Prezentele regulamente,**  
**coduri și ghiduri**  
**se actualizează de drept, prin**  
**efectul legii.**

## Cuprins

	DEFINIȚII.....	
Capitolul I.	DISPOZIȚII GENERALE.....	
Capitolul II.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.REGULI PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI .....	
	<i>Secțiunea 1.</i> Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă.....	
	<i>Secțiunea 2.</i> Reguli privind protecția civilă, situații de urgență și apărarea împotriva incendiilor.....	
	<i>Secțiunea 3.</i> Reguli privind protecția mediului.....	
Capitolul III.....	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE .....	
	34	
Capitolul IV. 39	MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ.....	
Capitolul V.	ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....	
	43	

49

*Secțiunea 1. Drepturile salariaților*

.....

49

*Secțiunea 2. Obligațiile salariaților*

.....

50

Capitolul VII. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SUPLIMENTARE SPECIFICE  
ALE CATEGORIILOR DE PERSONAL  
DIN CERCETARE-DEZVOLTARE

.....

60



Capitolul VIII.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI .....	63
	Secțiunea 1. Drepturile angajatorului.....	63
	Secțiunea 2. Obligațiile angajatorului.....	64
Capitolul IX.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, A TIMPULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII .....	65
	Secțiunea 1. Organizarea timpului de muncă .....	65
	Secțiunea 2. Timpul de odihnă și alte concedii .....	68
Capitolul X.	SALARIZAREA .....	80
Capitolul XI.	ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI.....	82
Capitolul XII.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	84
Capitolul XIII.	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....	86
Capitolul XIV.	ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE.....	90
Capitolul XV.	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	95
Capitolul XVI.	CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ, ANGAJARE ȘI PROMOVARE A SALARIAȚILOR .....	99
	Secțiunea 1. Criterii și proceduri de evaluare profesională .....	99
	Secțiunea 2. Criterii de angajare și promovare .....	102
Capitolul XVII.	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CLAUZE CONTRACTUALE SPECIFICE .....	104
Capitolul XVIII.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	106
Capitolul XIX.	DISPOZIȚII FINALE .....	112



Prezentul Regulament Intern al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 752/2001 republicată și ale Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 617/2009, cu modificările și completările ulterioare.

ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA, denumită în continuare **ARFCN, Angajatorul sau instituție,**

În scopul :

- asigurării și promovării unor relații de muncă echitabile,
  - asigurării protecției sociale a salariaților,
  - asigurării unor condiții adecvate de muncă,
  - prevenirii conflictelor de muncă,
  - prevenirii și preîntâmpinării grevelor,
  - respectării demnității salariaților, fără nici o discriminare direct sau indirectă,
    - stabilirii și instituirii de reguli concrete la nivelul Angajatorului privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu respectarea dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- emite următorul:

# REGULAMENT INTERN

## Definiții:

În textul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

**Ațiuni pozitive:** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere:** înseamnă o autoritate publică independentă, instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**CIM:** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Instituție și un Salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu:** este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

**Conducătorul ierarhic superior:** reprezintă persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române** se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române (publicată în M.O. nr. 843/28.12.2001, cu modificările și completările ulterioare), ale Statutului Academiei Române, adoptat în



temeiul art. 25 alin. 2 din Legea nr. 752/2001, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei Române;

**Consimțământ:** orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate, prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal:** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar:** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căruia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul (comunitar) sau cu dreptul intern, nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice (în cauză) respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA:** Evaluarea impactului asupra protecției datelor (*eng.*: Data Protection Impact Assessment);

**DPO:** responsabilul cu protecția datelor (*eng.*: Data Protection Officer);

**Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele



de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- influențarea într-un mod negativ a situației 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.

**Discriminare multiplă:** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

**Dispensa pentru consultații prenatale:** reprezintă numărul de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Evaluarea salariaților:** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

**Gen:** desemnează ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

**Hărțuire:** situația în care se manifestă un comportament nedorit legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității acesteia și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor pentru ea;



**Hărțuire psihologică:** 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;

**Hărțuire sexuală:** 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;

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal:** orice conduită care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă:** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Muncă de valoare egală:** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator:** persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;



**Parte terță:** o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism, altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Persoană împuternicită de operator:** persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul:** Personalul de conducere și personalul de execuție din cadrul ARFCN;

**Politicile și procedurile interne:** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri, care vor fi adoptate și comunicate salariaților de către instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru aceștia, din momentul în care au fost comunicate/afișate;

**Prelucrare date cu caracter personal:** orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității:** este protecția sănătății și/sau a securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general



privind protecția datelor, *engl.*: General Data Protection Regulation);

**Reprezentant:** persoana fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul art. 27 din GDPR, care reprezintă operatorul ori persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile care le revin în temeiul GDPR;

**Rude:** fără ca enumerarea să fie limitativă, desemnează: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat:** orice persoană care intră în raporturi de muncă cu instituția, indiferent de funcția sau postul său;

**Salariata gravidă:** femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent:** femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează:** femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Sex:** ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Sef direct:** persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;



**Sisteme informatice:** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale instituției;

**Telemunca:** forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor;

**Telesalariat:** orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor, așa cum este definit de legislația în vigoare.



## Capitolul I .

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) În sensul prevederilor Codului Muncii, ARFCN este persoana juridică care angajează forța de muncă.

(2) Pentru buna desfășurare a întregii activități în cadrul ARFCN și asigurarea promovării unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, prezentul **regulament intern**, denumit în continuare **RI**, în conformitate cu prevederile Legea nr. 53/24.01.2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde reguli și norme de conduită pentru organizarea și disciplina muncii, privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, regulile referitoare la procedura disciplinară, regulile privind protecția datelor cu caracter personal, criteriile și proceduri de evaluare profesională a salariaților, criteriile de angajare și promovare.

**Art. 2.** (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, activități în regim de voluntariat, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, precum și persoanelor aflate în unitate, cu permisiunea Angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoanelor care prestează activități în folosul comunității, precum și șomerilor pe durata participării



la o formă de pregătire profesională și persoanelor care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă (conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Disciplina în cadrul instituției impune cunoașterea și respectarea cu strictețe, de către toate persoanele menționate la alin. (1), potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament. Conducerea instituției este obligată să facă cunoscut prezentul **RI**, inclusiv prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

(3) Prevederile prezentului **RI** vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa Angajatorului.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Scopul prezentului **RI** este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru dezvoltarea instituțională și profesională a angajaților, având la bază următoarele principii:

- principiul libertății;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv, între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

(3) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.



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

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

(6) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă.

**Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.**

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în RI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului individual de muncă la angajare, fie prin semnătura de luare la cunoștință.

**Art. 5. Prezentul RI se aduce la cunoștința salariaților, la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor din cuprinsul său, prin afișarea pe site-ul ARFCN și/sau prin e-mail și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.**



## Capitolul II

# **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, REGULI PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

### Secțiunea 1

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 6.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile legale aplicabile (Codul Muncii din 2003, Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Normele Metodologice din anul 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006, Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale)-cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) 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, cu respectarea următoarelor 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. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, conform prevederilor art. 7 alin. (3) lit. g) din Legea nr. 319/2006;
- h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare în această materie;

(4) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(5) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității Angajatorului.

**Art. 7. (1)** În domeniul securității și sănătății în muncă, în principal, Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale;
- b. să organizeze în subordinea directă a Angajatorului, ca o structură distinctă, unul sau mai multe servicii interne de prevenire și protecție format/e din lucrători care îndeplinesc cerințele legale aplicabile și, după caz, alți lucrători, conform prevederilor art. 19 și 24 alin.



- (1) din Normele Metodologice din 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006;
- c. să adopte soluții conform normelor generale de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și a normelor specifice de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;
  - d. să stabilească măsurile tehnico-organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
  - e. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - f. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnico-organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, la prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
  - g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
  - h. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și remedierea promptă a oricăror defecțiuni intervenite;
  - i. să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi, fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;
  - j. să acorde un minimum de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege;
  - k. să asigure evaluarea periodică a factorilor de risc la care sunt expuși salariații;



l. să asigure efectuarea instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare .

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie:

- 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.

(4) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a. când un lucrător a lipsit de la locul de muncă peste 30 de zile lucrătoare;
- b. când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activitățile specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c. la reluarea activității după un accident de muncă;
- d. la executarea unor lucrări speciale;
- e. la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. la modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru;
- g. la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor noi proceduri de lucru .

(4) În activitatea de instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.



(6) Evidența zonelor cu risc ridicat și specific, prevăzută la art. 13 lit. k) din lege, va conține nominalizarea și localizarea acestor zone în cadrul întreprinderii și/sau unității și măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru aceste zone.

(7) Angajatorul trebuie să aducă la cunoștința tuturor conducătorilor locurilor de muncă și a lucrătorilor care sunt zonele cu risc ridicat și specific, precum și măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor (conform prevederilor art. 13 lit. k) din Legea nr. 319/2006 și art. 105-107 din Normele Metodologice).

(8) Pentru persoanele aflate în întreprindere și/sau unitate cu permisiunea Angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din lege, Angajatorul va stabili, de la caz la caz, durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea acestora în întreprindere și/sau unitate (art. 82 alin.1) din Normele Metodologice).

(9) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 8.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 9.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament Intern al Angajatorului.

**Art. 10.** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. (vezi art. 22 din Legea 319/2006).



- Art. 11.** (1) Lucrătorii au, în principal, 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 accidentele 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.



(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Angajatorul, prin persoanele desemnate cu atribuții în acest sens/reprezentanții externi desemnați, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, al utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul, prin persoanele desemnate cu atribuții în acest sens/reprezentanții externi desemnați, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Persoanele desemnate cu atribuții în acest sens/reprezentanții externi desemnați cu protecția muncii în evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și dau toate relațiile solicitate. Aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru, să asigure îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate, și să completeze toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, precum și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională și/sau penală, potrivit legii.

(5) Angajatorul este obligat să pună la dispoziție toate materialele igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.



**Art. 12.** (1) Principalele măsuri organizatorice de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale sunt:

- a. examenul medical;
- b. examenul psihologic;
- c. instruirea personalului;
- d. propaganda în domeniul SSM;
- e. organizarea activității și a locului de muncă.

(2) Examenul medical este o importantă măsură de prevenire, contribuind la eliminarea oricăror cauze ale accidentelor de muncă și bolilor profesionale care au ca etiologie lipsa, insuficiența sau deficiențele unor însușiri fizice și psihice ale executantului, în alți termeni, starea anormală a sănătății acestuia. Examenul medical are și un rol profilactic important. Acesta se realizează prin medicul de medicina muncii.

(3) În sistemul acțiunilor și măsurilor destinate realizării unei eficiențe optime și a unei securități maxime a omului în procesul muncii, un loc important trebuie să-l ocupe examenul psihologic (medicul de medicina muncii stabilește posturile a căror ocupare necesită examenul psihologic).

Alături de cel medical, acesta urmărește două obiective esențiale și anume:

- a. asigurarea unei concordanțe cât mai bune între sarcinile și cerințele obiective ale profesiei, în general, ale locului de muncă, în special, și capacitățile reale ale individului;
- b. detectarea și prevenirea cauzelor de ordin psihologic ale disfuncțiilor și accidentelor în cadrul sistemului om – sarcină de muncă, mijloace de producție – mediu de muncă.

(4) Instruirea personalului în domeniul SSM constă în ansamblul de activități prin care se urmărește însușirea de către salariați a cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate a muncii.

Considerată una dintre cele mai importante măsuri de prevenire, instruirea are ca scop eliminarea sau micșorarea



numărului erorilor umane, care decurg din lipsa sau insuficiența cunoștințelor de protecție a muncii. Ea se realizează practic prin intermediul proceselor de instruire, prin care are loc transmiterea informației în domeniul SSM de către persoanele responsabile/reprezentanții externi, care au ca sarcină protecția muncii.

Conținutul procesului de instruire este format din totalitatea informațiilor aferente sferei protecției muncii care, prin asimilare și repetare, conduc la formarea comportamentului normal, optim în muncă, dezvoltă orientarea corectă față de riscuri și stimulează capacitatea de mobilizare în raport cu acestea.

Instruirea în domeniul SSM face parte din pregătirea profesională și se realizează la locul de muncă de către persoanele responsabile/reprezentanții externi, desemnați în consecință.

(5) Propaganda în domeniul SSM constă într-un ansamblu de acțiuni, metode și mijloace de influențare a comportamentului uman în raport cu cerințele de securitate și sănătate a muncii.

Obiectivele activității de propagandă în domeniul SSM pot fi formulate astfel:

- a. modificarea comportamentului individual și colectiv în raport cu cerințele de securitate a muncii;
- b. influențarea și corectarea caracteristicilor personale și colective care pot conduce la accidente în procesul de muncă;
- c. cultivarea instinctului de securitate (autoapărare) individuală și colectivă în procesul muncii;
- d. promovarea unei atitudini corespunzătoare față de riscuri;
- e. crearea și menținerea unei dispoziții de receptivitate individuală și colectivă pentru activitatea concretă de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.



(6) Organizarea activității și a locului de muncă este sarcina șefului ierarhic imediat superior și a fiecărui salariat în parte, ținând cont de recomandările persoanelor abilitate în domeniul SSM, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** (1) Principalele măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale sunt:

- a. protecția intrinsecă;
- b. protecția colectivă;
- c. protecția individuală.

(2) *Protecția intrinsecă* reprezintă modalitatea optimă de eliminare a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională proprii mijloacelor de muncă și constă în integrarea principiilor de securitate cu cele de productivitate și fiabilitate încă din faza de concepere și execuție a sistemelor tehnice. Fiecare element component al acestora trebuie gândit în așa fel, încât să asigure satisfacerea simultană a funcției de producție și a criteriilor de securitate, pe toată durata de viață preconizată a produsului, indiferent de condițiile de exploatare.

(3) *Protecția colectivă* cuprinde ansamblul metodelor și mijloacelor tehnice prin care se previne sau diminuează acțiunea factorilor de risc asupra factorului uman. În practică, protecția colectivă se materializează, în principal, prin dotarea echipamentelor de muncă (instalații, mașini etc.) cu sisteme de protecție concepute cu scopul de a proteja lucrătorii în timpul desfășurării procesului de muncă. Prin această modalitate de prevenire se corectează deficiențele mașinilor, utilajelor etc., precum și parametrii mediului de muncă, în sensul aducerii lor în limitele de securitate.

(4) *Protecția individuală* constă în dotarea salariaților cu mijloace de protecție (cască, salopetă, mănuși, mască, costum, cizme etc.), acolo unde riscurile evaluate impun acordarea echipamentului individual de protecție. Prin



această modalitate de prevenire nu se înlătură factorii de risc; echipamentul de protecție individuală se interpune ca un ecran între risc și organism, diminuând sau eliminând complet acțiunea factorului de risc asupra executantului.

## Secțiunea 2

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

(conform prevederilor Legii nr. 481 din 8 noiembrie 2004, republicată, privind protecția civilă și Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare)

**Art. 14.** (1) Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

(2) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit prezentei legi, autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

**Art. 15.** (1) Instituțiile publice răspund de aplicarea măsurilor de protecție civilă stabilite prin prevederile legale aplicabile, potrivit domeniului lor de competență.

(2) Persoanelor fizice și persoanelor juridice române sau celor străine care au filiale sau sucursale în țară ori



desfășoară activități pe teritoriul României li se aplică prevederile prezentei legi .

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) sunt obligate să respecte normele specifice de protecție civilă, să participe la activitățile de pregătire specifice și să contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și a acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

**Art. 16. Organizarea protecției civile**

Organizarea protecției civile la nivelul Filialei constă în:

- a. planificarea și organizarea activităților de pregătire a lucrătorilor privind protecția civilă;
- b. organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- c. organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- d. planificarea resurselor pentru respectarea prevederilor legale aplicabile .

**Art. 17. Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice, operatorilor economici, proiectanților, constructorilor, beneficiarilor și lucrătorilor**

(1) Conducerea Filialei are următoarele obligații principale:

- a. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- b. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- c. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență după caz;
- d. organizează instruirea și pregătirea lucrătorilor privind protecția civilă;
- e. prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă, după caz;



- f. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- g. asigură menținerea în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- h. îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;
- i. solicită avizele și autorizațiile privind protecția civilă, în cazurile prevăzute de lege.

(2) Conducerea Filialei este obligată să permită instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii.

**Art. 18.** *Lucrătorii au următoarele drepturi și obligații:*

- a. să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- b. să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c. să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d. să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

**Art. 19.** *Pregătirea pentru protecția civilă*

(1) Instruirea lucrătorilor privind protecția civilă se asigură sistematic, de regulă, împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor, în condițiile stabilite prin dispozițiile generale elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și aprobate de ministrul administrației și internelor.

(2) Participarea lucrătorilor la instruire este sarcină de serviciu.

**Art. 20.** *Mijloacele de avertizare și alarmare specifice*



(1) Mijloacele de avertizare și alarmare specifice se instalează în locurile stabilite de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și de serviciile de urgență profesionale.

(2) Normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare se elaborează de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

**Art. 21.** (1) Folosirea mijloacelor de alarmare în cazul producerii unor dezastre se execută numai cu aprobarea primarului localității, a conducătorului instituției publice sau a operatorului economic implicat, după caz, ori a împuterniciților acestora.

(2) Sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare în localități, instituții publice și operatori economici se verifică periodic prin executarea de antrenamente și exerciții.

(3) Folosirea mijloacelor tehnice de alarmare și alertare cu încălcarea prevederilor legale și a normelor tehnice prevăzute la art. 42 alin. (2) este interzisă.

**Art. 22.** Semnalele de alarmare a populației și semnificația acestora:

*PREALARMA AERIANĂ:* transmiterea mesajelor/semnalelor de avertizare către autorități în legătură cu probabilitatea producerii unor dezastre sau a unui atac aerian. Sunetul se compune din 3 impulsuri a 32 secunde fiecare, cu pauză de 12 secunde între ele.

*ALARMA AERIANĂ:* prevenirea populației cu privire la apariția pericolului imediat de lovire a localității respective. Sunetul se compune din 15 impulsuri a 4 secunde, fiecare cu pauză de 4 secunde între ele.

*ALARMA LA DEZASTRE:* prevenirea populației asupra pericolului produs de dezastre naturale. Sunetul se compune din 5 impulsuri a 16 secunde fiecare, cu pauză de 10 secunde între ele.



**ÎNCETAREA ALARMEI:** înștiințarea populației că pericolul a trecut. Sunetul se compune dintr-un semnal continuu, de aceeași intensitate, cu durată de 2 minute.

**Art. 23. Asigurarea materială**

Conducerea Filialei este obligată să planifice și să realizeze asigurarea materială și financiară a protecției civile, potrivit legii.

**Art. 24.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind situațiile de urgență și apărare împotriva incendiilor, conducerea Filialei are următoarele obligații și răspunderi:

- a . stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b . reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări ale legislației, în vederea gestionării tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
- c . aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d . justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu și protecție civilă, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e . numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecției civile, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- f . asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească atât sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, cât și de protecție civilă, precum



- și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- g . asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
  - h. asigură elaborarea planurilor de apărare și evacuare în situații de urgență și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
  - i . asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare și evacuare în situații de urgență, însușirea și respectarea acestora de către salariați;
  - j . asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
  - k . stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii locurilor de muncă. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 1 oră lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției, indiferent de natura funcției ocupate;
  - l . verifică periodic, prin personalul cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
  - m. asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.



**Art. 25.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. și p.c. fiecare salariat are, în procesul muncii, indiferent de natura angajării, următoarele obligații principale:

- a . să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. și p.c. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b . să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către Angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c . să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d . să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de Angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e . la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- f . să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g . să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h . să coopereze cu responsabilii p.s.i. și p.c., atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i . să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- j . în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.



### Secțiunea 3

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

**Art. 26.** (1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații (salariații/colaboratorii) ARFCN au următoarele obligații:

- a. să nu arunce baterii, cartușe de imprimante, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi predate persoanei responsabile în vederea depozitării acestora în locuri special amenajate spre a fi colectate de firme specializate;
- b. să evite manipularea substanțelor chimice, toxice;
- c. să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a acestora pentru următoarele categorii de deșeuri: hârtie și carton, metal, plastic, sticlă, echipamente tehnice (baterii, cartușe imprimante).

(2) La nivelul instituției este desemnată o persoană responsabilă cu implementarea și respectarea întocmai a dispozițiilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizată (inclusiv în vederea elaborării planului de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe categoriile prevăzute la art. 3 din lege, precum și implementarea unui program de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor).

Nici un angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie.

Nici un angajat (salariat/colaborator) nu poate fi forțat să îndeplinească o muncă sau un serviciu sub amenințare ori pentru care acesta nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Angajaților le sunt recunoscute, conform prevederilor legale, următoarele drepturi: dreptul la plată egală pentru



muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Tuturor angajaților (salariaților/colaboratorilor) le este recunoscută libertatea de gândire și exprimare, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

În cadrul instituțional creat se aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații (salariații/colaboratorii), principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice angajat (salariat/colaborator) care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.



### Capitolul III

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

**Art. 27.** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, iar dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

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 criteriile 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, 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.

**Art. 28.** 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.

**Art. 29. (1).** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală,



dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2). În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului, nu se consider discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia din sistemul public cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- c) în cazul ambilor membri ai unei familii, încadrați în aceeași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- d) nedisponibilizarea salariatului care are maxim 5 ani până la pensionare;

(3) Relațiile de muncă în cadrul ARFCN se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(4) Se interzice salariaților care ocupă funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(5). Dreptul la opinie al salariaților este garantat.

**Art. 30** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează anumite persoane 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 natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și g. recalificare profesională;
- h. evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- j. aplicarea măsurilor disciplinare;
- k. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- l. 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. 31.** Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

**Art. 32.** (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. crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b. influențarea în mod negativ a situației 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.

**Art. 33.** (1) 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, iar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

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

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

(4) Angajatorul 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

(5) 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 discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune.

(7) Potrivit dispozițiilor art. 223 indice 1. din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 34.** (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat, de exemplu, în oricare dintre următoarele forme:

- a. conduită ostilă sau nedorită;
- b. comentarii verbale;
- c. acțiuni sau gesture prin care se poate produce lezarea demnității sau afectarea stării psihologice a victimei;
- d. denigrare, intimidare, desconsiderare;
- e. hărțuire psihologică, care conduce la epuizare și stress,
- f. insinuări, glume sau remarci denigratoare;
- g. atenție nedorită, urmărire permanentă, spionare, șicanare, ironie repetată;
- h. solicitări nejustificate, inoportune și/sau persistente;



- i. sugerarea că refuzul răspunsului la cereri nejustificate poate conduce la afectarea carierei profesionale;
- j. ostilitate, ironie, amenințări voalate repetate;  
persecuția mascată, ingerința în munca altor angajați fără drept instituțional, intimidarea prin poziția funcției și /sau coerciția.
- k. Persecutare ascunsă sau stilul de conducere înclinat spre purtări abuzive;

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al Angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Angajatorul trebuie să aplice măsuri de prevenire și acțiune pentru combaterea și eliminarea hărțuirii la locul de muncă, precum și să elaboreze programe de informare, instruire și conștientizare a tuturor angajaților, despre acest fenomen.

**Art. 35.** (1) Angajații au obligația să depună eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, 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.

(3) Pentru a preveni și sancționa hărțuirea de orice fel, Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri în conformitate cu prevederile Legii nr. 167/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Este interzisă săvârșirea de acte ce constituie hărțuire sau hărțuire sexuală la adresa salariaților.

(5) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective.

(6) Angajatorul este obligat să creeze un climat psihosocial stabil, să descurajeze orice forme de hărțuire, să reducă stresul occupational, pentru a crea un climat de muncă care minimizează riscul comportamentelor abuzive la locul de muncă.



## Capitolul IV

# MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ - PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 36.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(2) În cazul în care salariații nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 37.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Angajatorul este obligat să evalueze anual – precum și la orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata expunerii salariaților, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 38.** Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 39.** (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 salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.



(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile necesare în apărarea sa, până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită un aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul Angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 40.** 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 41.** Angajatorul are obligația 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.

**Art. 42.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat 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 sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.



**Art. 43.** În cazul în care Angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 44.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul 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.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.

(5) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 45.** (1) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 46.** (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a . salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b . salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c . salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d . salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;



e . salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 47.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 48.** Atunci când există, reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.



## Capitolul V

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

- Art. 49.** Angajarea personalului are loc în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare, la zi.
- Art. 50.** (1) Angajarea în cadrul ARFCN se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, prevăzut în statul de funcții, în condițiile legii, în baza deciziei Președintelui ARFCN, și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- Art. 51.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:
- a . identitatea părților;
  - b . locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
  - c . sediul Angajatorului;
  - d . funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e . criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
  - f . riscurile specifice postului;
  - g . data de la care contractul urmează să își producă efectele;



- h. durata în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară;
- i . durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j . condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k. salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l . durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, ore/lună, conform legislației în vigoare;
- m. condițiile de muncă ale salariatului;
- n . durata perioadei de probă;
- o. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată, în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă, semnarea acestuia având loc cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de începerea activității. La încheierea contractului individual de muncă, salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia sau unora dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(4) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta și se modifică în aceleași condiții ca și CIM.

(5) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se poate stabili o perioadă de probă de cel



mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere .

**Art. 52.** Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât Angajatorul, cât și salariații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului Intern și Codului Muncii.

**Art. 53.** (1). Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(2) Salariații care ocupă funcția de cercetător științific gradul I pot fi menținuți în continuare în funcții de cercetare-dezvoltare, după îndeplinirea cumulativă a vârstei și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la cerere, cu aprobarea anuală a Consiliului științific și cu avizul Secției de specialitate a Academiei Române, conform Regulamentului adoptat, afișat pe site-ul ARFCN).

**Art. 54.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, Codul muncii, numai temporar și doar în cazuri expres prevăzute de lege: forță majoră, sancțiune disciplinară sau măsuri de protecție a salariatului. Modificările unilaterale sunt limitate la locul și felul muncii prin delegare, sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului. Dacă se dorește o schimbare definitivă, este obligatoriu consimțământul angajatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a . durata contractului;
- b . locul muncii;
- c . felul muncii;
- d . condițiile de muncă;
- e . salariul;
- f . timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea



modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil conform Codului Muncii actualizat .

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 55.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a



contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 56.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, ori ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare în următoarele situații:

- a . în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/ sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b . în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c . pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d . pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris, prin curier, cu confirmare de primire, în format pdf, pe adresa de e-mail de serviciu și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 57.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.



Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



## Capitolul VI

# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

### Secțiunea 1

#### DREPTURILE SALARIAȚILOR

- Art. 58.** Salariații au, în principal, următoarele drepturi:
- a . dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b . dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c . dreptul la concediu de odihnă anual;
  - d . dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e . dreptul la demnitate în muncă;
  - f . dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g . dreptul la acces la formarea profesională;
  - h . dreptul la informare și consultare;
  - i . dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j . dreptul la protecție în caz de concediere;
  - k . dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - l . dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - m . dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - n . dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
  - o . dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesionale, economice și/sau sociale;
  - p . dreptul salariațelor gravide la concediul de risc maternal în condițiile OUG 96/2003;
  - q . alte drepturi prevăzute de lege.
- Art. 59.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



## Secțiunea 2

### OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- Art. 60.** (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:
- a . obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului sau, după caz, de a realiza sarcinile de muncă;
  - b . obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c . obligația de a cunoaște, de a respecta și de a implementa în întreaga activitate profesională prevederile cuprinse în legislația specifică domeniului său de activitate, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
  - d . obligația de fidelitate, loialitate față de Angajator și colegialitate față de ceilalți salariați, în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e . obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, normele de prevenire și stingere a incendiilor și igienico-sanitare;
  - f . obligația de a respecta secretul de serviciu și/sau al informațiilor confidențiale, conform listei cu informațiile sensibile întocmită la nivelul instituției;
  - g . promovarea prin activitatea desfășurată a unui climat de cooperare, de comunicare completă și la timp, de asumare a răspunderii, de respect și de bună credință în relațiile de serviciu;
  - h . alte obligații prevăzute de legislație sau de contractele individuale de muncă aplicabile.
- (2) Salariații au obligații privind:
- a . realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a atribuțiilor/sarcinilor/îndatoririlor de serviciu;
  - b . respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
  - c . respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă anual convenit, la data stabilită



- de comun acord cu superiorii ierarhici și cu persoanele înlocuitoare (unde este cazul), comunicată Compartimentului Salarizare, prin programarea colectivă a concediului de odihnă în cadrul ARFCN aprobată;
- d. însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
  - e. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
  - f. respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
  - g. formarea profesională continuă (din inițiativa salariatului sau a Angajatorului), frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, în urma procesului de evaluare a performanțelor și finanțate prin intermediul planului anual de pregătire profesională ori a celor necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite de comun acord cu superiorii ierarhici;
  - h. cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
  - i. obligația de loialitate față de Angajator;
  - j. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
  - k. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
  - l. respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
  - m. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);



- n . păstrarea secretului de serviciu;
- o . participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- p . evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și/sau criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- q . respectarea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități, de medicina muncii (participarea la evaluările periodice a stării de sănătate a salariaților, în vederea reînnoirii fișei de aptitudini necesară în vederea desfășurării în bune condiții a activității profesionale);
- r . îndeplinirea, cu caracter temporar, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului, în vederea bunei desfășurări a activității;
- s . respectarea disciplinei la locul de muncă, a structurilor ierarhic-funcționale, a normelor de comportament în cadrul instituției;
- t . să aibă o atitudine corectă în relațiile ierarhic superioare, de colaborare cu colegii și subordonații și să manifeste profesionalism și obiectivitate în raporturile sale cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- u . să se prezinte la serviciu în ținuta și starea corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
- v . să se conformeze și să ducă la îndeplinire în mod complet și la termenul fixat sarcinile stabilite de către personalul de conducere căruia îi sunt subordonați, sub rezerva legalității dispunerii/stabilirii acestora;
- w . să cunoască și să aplice întocmai metodele de muncă stabilite pentru executarea lucrărilor ce le revin, să realizeze sarcinile de muncă la nivel calitativ ridicat, cu conștiinciozitate și la termenul stabilit;
- x . să nu înstrăineze bunurile primite spre utilizare sau să aducă în spațiile de lucru ale instituției bunuri ce nu aparțin patrimoniului și inventarului entității și să nu



- utilizeze bunurile și echipamentele în alte scopuri decât cele formulate de conducerea ARFCN;
- y . să nu intervină asupra configurației echipamentelor ce le-au fost încredințate spre utilizare și să nu aducă modificări acestora;
  - z . să comunice Compartimentului Resurse Umane (CRU) orice modificări intervenite cu privire la datele personale, în termen de 5 zile de la producerea acestora (stare civilă, domiciliu, telefon, act de identitate și altele);
  - aa. să evite situațiile sau împrejurările în care interesul personal (sau al rudelor lor până la gradul 4 inclusiv), direct sau indirect, contravine reglementărilor și/sau intereselor ARFCN (de exemplu, să nu promoveze și să nu susțină încheierea unor contracte economice cu firme unde salariații sau rudele lor au acțiuni sau părți sociale, sunt administratori, directori sau angajați);
  - bb. să își însușească și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;
  - cc. să respecte cu strictețe normele și instrucțiunile referitoare la disciplina muncii în activitățile de cercetare;
  - dd. să respecte legislația în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, invenții, inovații, piese de patrimoniu etc.;
  - ee. să păstreze, să apere și să gospodărească judicios întreg patrimoniul încredințat sau utilizat pe timpul activității;
  - ff. să respecte regulile de acces în interiorul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
  - gg. să păstreze legitimația de serviciu și să anunțe de îndată CRU despre pierderea acesteia;
  - hh. să manifeste permanent o atitudine onestă, preventivă, proactivă, responsabilă, corectă, obiectivă și conciliantă în exprimarea opiniilor;
  - ii. să semneze, la venire și la plecare, condica de prezență;
  - jj. să utilizeze telefoanele de serviciu în interes profesional;
  - kk. să utilizeze în mod responsabil și să verifice zilnic e-mailul de serviciu (modalitate oficială de comunicare în interiorul și exteriorul instituției);



ll. să aducă la cunoștința Responsabilului cu protecția datelor și concomitent a șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp posibil, orice breșă de securitate identificată, respectiv, stare de risc cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, care poate favoriza/genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 și Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal;

mm. să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, instalațiile și aparatura în funcțiune;

nn. să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul de Etică.

**Art. 61.** (1) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către Președintele ARFCN. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să se încadreze și să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea ARFCN.

(2) În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără a fi desemnat are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal și nu cel oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

**Art. 62.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate în caz de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 63.** Personalul cu funcții de conducere, pe lângă cele prevăzute la art. 13, mai are următoarele obligații:



- a . să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual, conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul ARFCN;
- b . să organizeze activitatea salariaților din subordine, stabilind atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată, conform Fișei Postului să exercite un control permanent, obiectiv și exigent asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu de către personalul din subordine;
- c . să urmărească pregătirea profesională, aptitudinile, comportamentul, modul de îndeplinire a sarcinilor în vederea evaluării corecte a performanțelor profesionale individuale;
- d . să ia toate măsurile de apărare a confidențialității/secretului de serviciu/informațiilor sensibile, să asigure un control riguros asupra modului de păstrare și manipulare a documentelor ce constituie secret de serviciu, în vederea prevenirii pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora;
- e . să dea dispoziții în limita competenței și să pretindă executarea întocmai a acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile țării și cu atribuțiile de serviciu și să nu lezeze demnitatea și onoarea celui ce urmează a le executa;
- f . să asigure desfășurarea activității întregului personal conform programului de lucru;
- g . să instruiască personalul din subordine în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul instituției.

**Art. 64.** Angajaților le sunt interzise următoarele:

- a . intrarea fără aprobare în sediul unității după orele de program;
- b . introducerea și consumul de băuturi alcoolice, droguri și/sau alte substanțe interzise în incinta instituției, precum și prezentarea la serviciu sub influența lor;



- c. introducerea în incinta instituției de obiecte sau produse interzise de lege ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii și/sau explozii;
- d. executarea de lucrări străine de interesul instituției, în timpul programului de lucru și în incinta instituției (activități personale sau private);
- e. scoaterea din instituție și de la locul de muncă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia, inclusiv a materialelor de protecție, fără documente legale emise de persoanele în drept, precum și a documentelor de serviciu fără aprobarea conducerii;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare, folosirea echipamentului de lucru și protecție în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- g. plecarea de la locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobare din partea șefului ierarhic superior;
- h. practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției, dormitul în timpul serviciului;
- i. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- j. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- k. pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să dezvăluie date sau informații cu caracter personal sau de serviciu, despre care au luat cunoștință în timpul exercitării funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- l. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic sau financiar candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic și să facă propagandă de orice fel în interiorul instituției;
- m. să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale;



- n . să aibă atitudine necorespunzătoare față de ceilalți salariați (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire și/sau vătămare a integrității corporale sau a sănătății);
- o . să folosească în interes personal sau să scoată din ARFCN materiale sau bunuri de orice fel aparținând entității, fără aprobarea conducerii;
- p . să simuleze boala;
- q . să înceteze, nejustificat, lucrul;
- r . să absenteze nemotivat de la serviciu;
- s . să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției, materiale sau bunuri, fără aprobare, sau să introducă și/sau faciliteze intrarea oricăror persoane, fără aprobare sau fără ca acestea să se afle în interes de serviciu ori comunicarea pe orice căi (telefonice, e-mail etc.), copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, note, schițe sau informații privind activitatea Academiei Române sau a ARFCN;
- t . negocierea sau înstrăinarea, de la un salariat la altul sau către terți, a bunurilor instituției;
- u . intrarea sau ieșirea în și din instituție a corespondenței de orice fel, care este neînregistrată; staționarea corespondenței intrate la registratură mai mult de 4 ore sau a celei înregistrate pentru ieșire mai mult decât până în dimineața zilei următoare celei în care a fost depusă;
- v . primirea sau pretinderea de la salariații instituției sau terți de avantaje, bani sau bunuri materiale, pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestări de corupție și sancționate potrivit prevederilor legale;
- w . prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, în beneficiul unei alte persoane fizice sau juridice;
- x . folosirea timpului destinat deplasărilor în interes de serviciu (delegații) în scopuri personale sau străine de interesul Academiei Române (deplasările în interes de serviciu în localitate trebuie aprobate de conducătorii



- ierarhici, iar cele în afara localității de către conducerea entității);
- y . utilizarea altei aparaturi decât cea din dotarea ARFCN, fără autorizare;
  - aa. participarea, ca reprezentant al ARFCN și/sau al structurilor sale, la interviuri (în presă, radio, TV), fără aprobarea scrisă prealabilă a Președintelui ARFCN sau a înlocuitorilor de drept ai acestuia;
  - bb. comercializarea de mărfuri sau produse de către salariați în incinta instituției sau facilitarea accesului în sediu a altor persoane în acest scop;
  - cc. prezentarea propriei persoane cu altă funcție, profesie sau calitate decât cea reală, față de persoane din afara ARFCN;
  - dd. instalarea și utilizarea de produse software fără licență;
  - ee. transmiterea către terți de software achiziționat de ARFCN sau realizat de specialiștii acesteia;
  - ff. acordarea de asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva ARFCN;
  - gg. participarea, în sediul instituției sau în timpul orelor de program, la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - hh. afișarea, în cadrul entității, a însemnelor sau obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice a candidaților acestora, însemne ale unor organizații extremiste sau ilegale;
  - ii. atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din Academia Română și a persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin utilizarea unor expresii jignitoare, sesizări sau plângeri calomnioase, postări pe site-uri de socializare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - jj. comiterea sau incitarea la orice act care afectează buna desfășurare a activității instituției;
  - kk. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea entității sau față de persoane străine aflate în sediul ARFCN;



- ll. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- mm. manifestări și acțiuni de natură a aduce atingere imaginii ARFCN;
- nn. furnizarea sau utilizarea în interes personal a informațiilor referitoare la bunurile supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere;
- oo. utilizarea funcției de conducere pentru influențarea unor persoane, comisii sau activități interne.

**Art. 65.** Persoanele străine aflate în incinta Instituției au următoarele obligații:

- a . să solicite accesul în sediul instituției numai în timpul orelor de program, cu prezentarea actului de identitate;
- b . să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații entității și cu celelalte persoane aflate în sediul instituției;
- c . să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- d . să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând Academiei Române;
- e . să nu scoată în afara instituției bunuri care nu le aparțin sau documente care nu le sunt adresate;
- f . să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații la care au acces;
- g . să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe cele de securitate și sănătate în muncă;
- h . să nu desfășoare activități lucrative sau de concepție decât în baza unor contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, aprobate/semnate de conducerea instituției;
- i . să nu folosească baza materială (bunuri și echipamente) decât cu aprobarea conducerii ARFCN. Salariatul care încuviințează, fără acordul conducerii, folosirea bazei materiale în interesul unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, săvârșește abatere disciplinară gravă.



## Capitolul VII

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SUPLEMENTARE SPECIFICE ALE CATEGORIILOR DE PERSONAL DIN CERCETARE-DEZVOLTARE**

**Art. 66.** Drepturile personalului din cercetare-dezvoltare:

- a. dreptul de acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- b. dreptul de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- c. dreptul de a participa la manifestări științifice cu comunicări despre rezultatele activității de cercetare-dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- d. dreptul de a breveta rezultatele cercetării în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- e. dreptul de a fi recunoscuți ca autori sau coautori ai unui demers științific și de a fi recompensați conform legislației în domeniu;
- f. dreptul de a fi sprijiniți de instituție, în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii;
- g. dreptul de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu instituția unde prestează activitatea de bază;
- h. dreptul de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării și dezvoltării prin premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;



- i. dreptul de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- j. dreptul de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu instituția unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- k. dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, conform legii, rezultat din execuția proiectelor interne și internaționale, precum și în situația în care în același timp cu execuția temelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat derulează și proiecte finanțate din programe internaționale la care România plătește cotizație, ori în cazul în care proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificări;
- l. dreptul de a desfășura activități prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara instituției de cercetare în care sunt încadrați, cu condiția de a nu crea conflicte de interese sau concurență neloială;
- m. dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de sporuri la salariul de bază: doctorat, fidelitate, confidențialitate și alte sporuri prevăzute de lege;
- n. dreptul de a refuza motivat, din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;
- o. dreptul de a solicita și de a obține cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu.

**Art. 67. Obligațiile personalului din cercetare-dezvoltare:**

- a. să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;



- b. să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- c. să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități;
- d. să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e. să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul ARFCN;
- f. să participe la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- g. să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programe rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- h. să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- i. să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și tehnice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice și tehnice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii;
- j. să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare.



## Capitolul VIII

# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### Secțiunea 1

#### DREPTURILE ANGAJATORULUI

- Art. 68.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
  - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
  - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentului intern;
  - să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, pentru toți salariații;
  - să evalueze periodic activitatea salariaților, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele și procedurile interne;
  - să aprobe, actualizeze, să impună și să urmărească respectarea programării concediului de odihnă în cadrul ARFCN.



## Secțiunea 2

### OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- Art. 69.** 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 corespunzătoare de muncă, pentru îndeplinirea de către salariați a obligațiilor de serviciu ce le revin, precum și pentru efectuarea de către aceștia a concediului de odihnă anual cuvenit;
  - c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
  - d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau confidențiale, stabilite astfel, care sunt de natura să prejudicieze activitatea instituției în caz de divulgare;
  - e. să se consulte cu salariații sau cu reprezentanții acestora în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - g. să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau profesie și în specialitate;
  - i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.



## Capitolul IX

# ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, A TIMPULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

### Secțiunea 1

#### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 70.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, repartizat de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 – 16:00.

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

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) 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 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 71.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Contractul Individual de Muncă (CIM).

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.



(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul Angajatorului.

(5) Se include în durata zilnică normală a timpului de muncă un repaus pentru servirea mesei de 15 minute.

(6) În locurile de muncă unde, din cauza specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură continuă, program fracționat.

**Art. 72.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea scrisă și prealabilă a salariatului, doar în situații temeinic justificate de către salariat.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibilă a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă, în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

(5) În cazul în care, ocazional, activitatea la locul de muncă în zilele de sâmbătă și/sau duminică nu poate fi întreruptă, evidențiată prin 8 ore/zi, salariații beneficiază de Sporul de week-end, conform legislației, pentru orele prestate, precum și de 2 zile lucrătoare libere pentru fiecare din zilele de sâmbătă și/sau duminică în care au desfășurat activitatea, în săptămâna imediat următoare.

**Art. 73.** (1) Angajatorul 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 a programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru. Evidența prezenței salariaților se ține pe baza condicii de prezență de către conducătorii locurilor de muncă sau de către o persoană desemnată de aceștia, precum și a pontajului lunar (fișelor colective de prezență și a anexelor).

(2) Recuperările, deplasările în țară și în străinătate, precum și concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență, care este documentul principal la întocmirea fișei colective de prezență (a pontajului).

(3) Salariații pot fi învoiți de șeful ierarhic pentru o perioadă de maxim 4 ore/zi, cel mult de 2 ori pe lună, cu recuperare în următoarele 60 de zile calendaristice.

(4) Salariații vor solicita, în scris, aprobarea de învoire cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte. Solicitarea se aprobă, în prealabil, de către șeful ierarhic superior, care va decide în funcție de activitățile curente și imediat următoare ale structurii, precum și de necesarul de personal pentru realizarea acestora.

(5) Pe baza condicilor de prezență, persoanele desemnate la alin. (1) vor întocmi și prezenta la Compartimentul Salarizare, fișele colective de prezență, care vor sta la baza plății drepturilor salariale lunare convenite salariaților.

(6) Termenul limită de predare a fișelor colective de prezență (pontaje) la Compartimentul Salarizare este prima zi lucrătoare a lunii imediat următoare celei pentru care se întocmesc.

(7) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(8) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.



## Secțiunea 2

### TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

**Art. 74.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Conform prevederilor Codului Muncii și HG 250/1992 (republicată), cu modificările și completările ulterioare, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare și se acordă în raport cu vechimea în muncă.

(3) Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza programărilor întocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

(4) Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac de fiecare institut, centru, colectiv, compartiment, serviciu, în parte, cu viza conducerii acestora și se aprobă de Președintele ARFCN. Ordinea efectuării concediului de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele salariaților.

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

(6) Durata minimă a concediului de odihnă plătit este de 21 de zile lucrătoare și se acordă în raport cu vechimea în muncă astfel:

- a. până la 5 ani: 21 de zile lucrătoare;
- b. între 5 și 15 ani : 23 de zile lucrătoare;
- c. peste 15 ani: 25 de zile lucrătoare.

(3) Personalul din activitatea de cercetare științifică, atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, conform prevederilor Legii nr. 183/2024, respectiv 30 de zile lucrătoare.

(4) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.



(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în CIM.

(6) 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.

(7) În cadrul ARFCN, salariații pot beneficia, în baza cererilor aprobate de superiorii ierarhici, și de următoarele zile libere acordate cu recuperare ulterioară, respectiv:

- 8 Martie;
- Ziua de naștere a salariaților;
- Ziua de deschidere a evenimentului „Zilele Academice Clujene”;
- 1 noiembrie;
- 24 decembrie;
- 30 și 31 decembrie.

Superiorii ierarhici vor aproba cererile salariaților din subordine, asigurând permanența activităților în cadrul structurilor/ entităților ARFCN pe care le conduc și vor urmări recuperarea zilelor libere aprobate conform cererilor, în termen de maxim 30 zile de la data efectuării acestora.

Salariații aflați în zilele enumerate mai sus în una dintre următoarele situații : concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără salariu cu suspendarea contractului individual de muncă, deplasare/detașare - nu vor beneficia de aceste zile libere plătite, cu recuperare.

(8) 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.

(9) 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. 75.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmită până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, cu consultarea salariaților. Salariații întocmesc cererile individuale de concediu de odihnă, în baza programării colective, cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu (15 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu în cazul cererilor de concediu întocmite în afara programării colective), pe care le înaintează spre semnare persoanei înlocuitoare (mai puțin posturile unice) și apoi, pentru avizare/aprobare, superiorului ierarhic. Pentru situațiile în care necesitatea efectuării concediului de odihnă a survenit subit (urgente),



cererile se întocmesc cu cel puțin 1 zi înainte de data plecării în concediu.

Dacă prin natura funcției ocupate, salariatul nu poate delega pe perioadă determinată sarcinile sale de serviciu altei persoane, în secțiunea aferentă din cererea de concediu de odihnă, va menționa faptul că „nu este cazul”. De asemenea, în cererea de concediu de odihnă, salariatul în cauză va specifica dacă perioada de concediu este sau nu este conformă programării anuale aprobate și că solicită, dacă este cazul, plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă.

De comun acord cu Angajatorul, salariații pot stabili alte perioade de efectuare a concediului, decât cele stabilite inițial, cu respectarea obligativității efectuării într-un an calendaristic a cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Conducătorii tuturor entităților subordonate ARFCN și directorii de proiecte avizează/semnează și aprobă cererile de concediu, le înmânează pentru contrasemnare superiorilor ierarhici, le predau persoanelor responsabile cu întocmirea pontajului lunar, le anexează pontajelor lunare întocmite și le depun, împreună cu acestea, la Registratura ARFCN, în vederea transmiterii lor către Compartimentul salarizare. Președintele ARFCN aprobă cererile de concediu ale personalului angajat în cadrul Aparatului Funcțional al ARFCN și ale directorilor entităților subordonate.

Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă intervine situația de incapacitate temporară de muncă, constatată prin certificat medical, efectuarea concediului de odihnă se suspendă.

(3) În cadrul perioadelor de concediu, stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 30 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este efectuată desfășurarea activității.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.



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

(8) 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.

(9)

**Art. 76.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul poate beneficia de o indemnizație de concediu, în avans, calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, la solicitarea în scris a salariatului în cauză, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 77.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu 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.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

fracțiuni de normă în mai multe unități au dreptul la concediu de odihnă la fiecare unitate, proporțional cu timpul lucrat.

- (6) 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.
- (7) 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, aceasta se pîntrerupe, 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.

(8)

**Art. 78.** În cadrul ARFCN, personalul contractual beneficiază de zile de concediu suplimentar, acordat în conform reglementărilor legale în vigoare, în baza cererilor întocmite de salariați aprobate de superiorii ierarhici, respectiv:

- a). Concediul pentru urgențe familiale, în limita a 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic pentru situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, care face indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului în cauză, cu recuperarea integrală a perioadei solicitate.
- b). Concediul de îngrijitor care se acordă salariatului în vederea

rude (fiu, fiică, mamă, tată, soț/ soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariaților, fără recuperare și constituie vechime în muncă și specialitate.

c). Concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, într-un an calendaristic, acordat în baza Deciziei Președintelui ARFCN emisă în urma aprobării de către Biroul Filialei a Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul contractual angajat de Academia Română Filiala Cluj-Napoca, plătit din finanțarea de bază, pentru desfășurarea activității în condiții grele, periculoase sau vătămătoare așa cum au fost încadrate pe baza buletinelor de determinare elaborate de instituțiile abilitate ale statului. Concediul se acordă în baza cererilor întocmite de salariați și aprobate de superiorii ierarhici, fără recuperare, și constituie vechime în muncă și specialitate.

d). Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

#### **Art. 79. Zile libere plătite:**

(1) Zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata concediului de odihnă aferent anului respectiv, se acordă în următoarele situații:

- a. căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare;
- c. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, precum și afinii salariatului: 3 zile lucrătoare;
- d. donarea de sânge: conform legii;
  - e. controlul medical anual: 1 zi lucrătoare;
  - i. obligații prevăzute de lege: conform legislației

(2). Zile libere plătite părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ sau închiderii temporare a unităților de învățământ ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate de către autoritățile competente. Legea a fost concepută inițial ca o măsură în contextul pandemiei, dar ea rămâne aplicabilă ori de câte ori cursurile sunt suspendate/unitățile de învățământ sunt închise (de exemplu, din motive meteorologice sau alte situații de urgență, nu doar pandemice).

Acestea pot fi solicitate de părinții care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau copii cu dizabilități cu vârsta de până la 18 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

Dispozițiile legale referitoare la acordarea de zile libere plătite nu se aplică în cazul în care una dintre persoanele mai sus-menționate se află în una din următoarele situații:

- concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;
- este asistentul personal al unuia dintre copii aflați în întreținere;
- se află în concediu de odihnă sau fără plată;
- nu realizează venituri supuse impozitului pe venit;
- are raporturile de muncă suspendate unilateral de Angajator, în temeiul art. 52 alin.1 lit. c) din Codul muncii.

Termenul de părinte a fost reglementat prin modificările aduse Legii 19/2020 de Ordonanța de Urgență 30/2020. În înțelesul acestei reglementări, termenul a fost extins, cuprinzând astfel următoarele categorii de persoane:

- părintele firesc, în sensul legii civile;



- persoana care are copilul/copiii în încredințare în vederea adopției;
- persoana care are copilul în plasament sau în tutelă;
- persoana desemnată conform art. 104 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La cererea unuia dintre părinți, Angajatorul este obligat să acorde:

- a. pentru familiile sau persoanele cu 2 copii, o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil;
- b. pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv, dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic. Cererea părintelui, respectiv, a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Angajator, se constată că ambii părinți au solicitat acordarea zilei sau zilelor libere contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară a acestora de a beneficia de prevederile legale în materie.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali copiii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

**Art. 80.** (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare



a persoanelor sau bunurilor Angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/ suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 81.** (1) Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie (Anul Nou) ;
- 6 ianuarie (Boboteaza);
- 7 ianuarie (Sfântul Ioan Botezătorul);
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui Ortodox;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai (Ziua Muncii);
- 1 Iunie (Ziua Copilului);
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 Noiembrie (Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României);
- 1 Decembrie (Ziua Națională a României) ;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază sau compensare prin timp liber corespunzător, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite conform alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către Angajator în alte zile decât zilele



de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

**Art. 82.** Salariații pot beneficia, la cerere, pe durate stabilite prin acordul părților, de concedii fără plată. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia desfășurarea activității. Durata concediului fără plată nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade în care toate drepturile cuvenite salariatului sunt suspendate.

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plata de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a. susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c. orice alte situații personale.

(2) Salariații au dreptul la concediu fără plată, fără limita prevăzută la alin.1, în următoarele situații:

- a. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, pe perioada indicată în recomandarea medicului; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat;
- b. tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate: copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.



(3) Concedii fără plată pot fi acordate pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar care nu pot depăși 6 luni.

(4) Concediile pentru formare profesională:

- a. fără plată, acordate în baza cererilor înregistrate ale salariaților cu cel puțin o lună înainte de efectuare. Acestea trebuie să cuprindă informații despre data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele care urmează a fi susținute;
- b. plătite de Angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, cf. art. 157 (1) – Codul Muncii (în cazul în care Angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii).

**Art. 83.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și în cuprinsul său este necesar să se arate data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. În funcție de examenele care urmează a fi susținute, acest concediu se poate aproba și realiza fracționat în cursul unui an calendaristic.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, dacă absența lui ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

**Art. 84.** Alte concedii:

(1) Concediu de odihnă suplimentar pentru salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare și pentru persoanele cu handicap – 5 zile lucrătoare (se acordă fără cerere).

(2) Concediul paternal: tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal, acordat o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularilor, astfel:



- 5 zile lucrătoare, acordat în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului;
- 15 zile lucrătoare, acordat în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

- a. 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b. 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual beneficiază de zile de concediu suplimentar, acordat conform reglementărilor legale în vigoare, în baza cererilor întocmite de salariați, aprobate de superiorii ierarhici, respectiv:

- A. Concediul pentru urgențe familiale, în limita a 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic pentru situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, care face indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului în cauză, cu recuperarea întregală a perioadei solicitate.
- B. Concediul de îngrijitor care se acordă salariatului în vederea oferirii de către aceștia de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tată, soț/ soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariaților, fără recuperare și constituie vechime în muncă și specialitate.

C. Concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, într-un an calendaristic, acordat în baza Deciziei Președintelui ARFCN emisă în urma aprobării de către Biroul Filialei a *Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul contractual angajat de Academia Română Filiala Cluj-Napoca*, plătit din finanțarea de bază, pentru desfășurarea activității în condiții grele, periculoase sau vătămătoare așa cum au fost încadrate pe baza buletinelor de determinare elaborate de instituțiile abilitate ale statului.

Concediul se acordă în baza cererilor întocmite de către salariați și aprobate de superiorii ierarhici, fără recuperare și constituie vechime în muncă și specialitate.

**Art. 85. Concediul medical.** Concediile pentru incapacitate temporară de muncă, concediile de maternitate, concediile pentru carantină și concediile pentru risc maternal sunt stabilite, în condițiile legii, de autoritățile sanitare.

Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe, în maxim 24 ore, sau prima zi lucrătoare, dacă situația a intervenit în zilele nelucrătoare. personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii ierarhici, despre data emiterii și perioada concediului medical primit. Salariații care s-au aflat în incapacitate temporară de muncă au obligația ca, la revenirea în activitate, să prezinte la Compartimentul Salarizare, în termen de max. 3 zile, certificatul medical în original. În situația incapacității temporare de muncă pe o durată de două sau mai multe luni, salariații sunt obligați să comunice Compartimentul Salarizare, printr-un membru al familiei sau alt reprezentant, cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare, certificatul medical pentru luna anterioară.

(2) Primele două exemplare originale ale certificatului medical se prezintă la persoana responsabilă de întocmirea pontajului lunar din cadrul entității/ structurii ARFCN, care are obligația de a-l înregistra la Registratura ARFCN și de a-l transmite la Compartimentul Salarizare până cel târziu în data de 3 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul. În cazul salariaților care nu au funcția de bază la ARFCN, se vor prezenta două exemplare în copie, certificate conform cu originalul de către medicul care a eliberat certificatul, pe care se vor aplica parafa și semnătura medicului curant, precum și, după caz, parafa și semnătura medicului șef de secție, în cazul concediului medical acordat la externare pentru o perioadă mai mare de 7 zile.

(3) În situația neprezentării certificatului medical în condițiile stabilite la alin. (2), introducerea acestuia în plată nu va mai fi posibilă.

(4) În perioada concediilor medicale, concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.



- (1) Concediile pentru incapacitate temporară de muncă:
  - a. pentru boli obișnuite sau pentru accidente în afara muncii, pot fi acordate cel mult 183 de zile în interval de un an, socotit din prima zi de îmbolnăvire; începând cu a 90-a zi, concediul se poate prelungi până la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale. Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este mai mare în cazul unor boli speciale.
  - b. asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate. Pe durata acestui concediu preavizul este suspendat și se reia după încetarea concediului. În situația în care salariatul angajat pe perioadă determinată se află în acest tip de concediu la data încetării de drept a CIM, cauza de încetare de drept a CIM prevalează și CIM nu se va prelungi, iar concediul medical rămas la data încetării va fi preluat pentru plată de către CAS, cu aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în vigoare.
- (2) Concediile și indemnizațiile pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă pot fi:
  - a. indemnizație pentru reducerea timpului de muncă;
  - b. concediu și indemnizație pentru carantină;
  - c. tratament balnear, în conformitate cu programul individual de recuperare .
- (3) Concediul de maternitate – concediu pentru sarcină și lăuzie – se acordă pentru o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care salariată beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de

(4) Concediul de risc maternal:

a. se acordă asiguratelor gravide, asiguratelor care au născut recent și au reluat activitatea sau celor care



alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/ sau a fătului ori a copilului lor;

- b. certificatele de concediu de risc maternal se eliberează de medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, cu avizul medicului de medicina muncii, pe o durată totală de maximum 120 de zile calendaristice, în întregime sau fracționat.

(5) Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav:

- a. asigurații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b. în situația în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat sau supus unor intervenții chirurgicale, eliberarea certificatelor de concediu medical se va face de medicul curant din unitățile care acordă asistență medicală în specialitatea respectivă, pentru durate stabilite de acesta, în funcție de gravitatea afecțiunii.

(6) Concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani se acordă salariaților care, în ultimii 2 ani anterior datei nașterii copilului, au realizat venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit Codului Fiscal, timp de 12 luni.



## Capitolul X

### SALARIZAREA

**Art. 86.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(4) 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.

(5) Salariul este confidențial, Angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 87.** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data de 14 ale fiecărei luni (stabilită în contractul individual de muncă).

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

(3) Plata salariului se dovedește prin virarea/depunerea sumelor în conturile salariaților (comunicate Comparti-



mentului Financiar) sau semnarea statelor de plată (în cazul plăților efectuate în numerar), precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite (în cazul plăților efectuate în numerar, neridicate de către titular) în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 88.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a. obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b. contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c. daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d. acoperirea altor datorii .

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 89.** Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de trei ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

**Art. 90.** Salariații beneficiază de garanția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al instituției, iar drepturile și obligațiile cedentului care decurg din contractul individual de muncă vor fi transferate cesionarului.

**art. 91.** Beneficiază de tichete de vacanță, în condițiile legii, toți angajații care au dreptul de a primi tichete și se află pe statul de plată la data acordării acestora.



## Capitolul XI

### ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI

**Art. 92.** (1) Accesul salariaților în perimetrul Instituției se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului directorilor/șefilor de institute/centre/colective/Bibliotecii, birourilor sau compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi desfășurate numai în zilele de lucru, în intervalul orar 06:00-22:00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se stabilesc salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 93.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai în cazul în care acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului, membri de familie ai salariaților sau dacă participă la activități în calitate de invitați ori sunt primiți în audiență.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care aceștia au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care îi primește pe delegați are întreaga răspundere pentru însoțirea lor în spațiile Angajatorului.

**Art. 94.** La încetarea contractului individual de muncă, salariații în cauză au obligația să predea legitimația de serviciu.

**Art. 95.** Persoanele care vin în audiență vor fi însoțite de persoana desemnată, în spațiul special amenajat.



**Art. 96.** Reprezentanții mass-media au acces în spațiile Instituției numai pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, cu acceptul conducerii ARFCN, și vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrare, în timpul activităților și la ieșire) de către o persoană desemnată din cadrul Compartimentului Secretariat.



## Capitolul XII

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 97.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 98.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la Secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.



(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 99.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 100.** Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 101.** Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se realizează conform dispozițiilor Legii nr. 62/2011, *Legea dialogului social*, numai în cazul eșuării concilierii sau neprezentării uneia dintre părți la conciliere. În această situație orice parte se poate adresa instanței competente, cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 102.** Salariații ARFCN au dreptul să solicite audiențe, în scopul rezolvării problemelor personale, la Președintele ARFCN, conform programelor de audiență stabilite.

**art. 103.** Prevederile detaliate privind procedura și competențe de soluționare se găsesc în procedura operațională specifică existentă la ARFCN.



## Capitolul XIII

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

**Art. 104.** (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 vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă, obligațiile și responsabilitățile din Fișa Postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 105.** Sunt interzise și considerate abateri disciplinare faptele prevăzute la art. 112-114.

**Art. 106.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special prevederile de la capitolul VI) sau în ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 107.** Salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici superiori pe linie directă și sunt obligați să execute întocmai dispozițiile și sarcinile primite, în conformitate cu fișa postului.

**Art. 108.** În cazul în care un salariat cu funcție de execuție consideră că o dispoziție este contrară legii sau normelor de conviețuire ori pune în pericol sănătatea sa, a colegilor de



muncă sau integritatea patrimoniului ARFCN, înainte de executarea dispoziției, este obligat să raporteze în scris situația creată, motivând și precizând norma/normele încălcate, șefului ierarhic superior celui care a dat o astfel de dispoziție și/sau conducerii Instituției.

**Art. 109.** Salariații care primesc dispoziții sau transmit rapoarte și informații altor compartimente, birouri, institute, colective (similare), Bibliotecii, în absența conducătorilor ierarhici, sunt obligați să aducă la cunoștința acestora, imediat după sosirea lor, dispozițiile primite, stadiul de execuție al acestora sau informațiile transmise.

**Art. 110.** Documentele întocmite vor fi semnate de cei care le-au întocmit cu precizarea în clar a numelui lor și vor fi prezentate conducerii, numai după prealabila examinare, însușire și semnare de conducătorul structurii în care s-a realizat; răspunderea pentru exactitatea și corectitudinea conținutului lucrărilor revine celor care au participat la realizarea lor, precum și celor care le semnează.

**Art. 111.** Salariații ARFCN au dreptul la protecție în cazul concedierii. În cazul în care concedierea are loc din motive economice, în baza reducerii/diminuării alocărilor bugetare, care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a. disponibilizarea salariatului care cumulează pensia din sistemul public cu salariul;
- b. disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- c. în cazul în care sunt încadrați în Instituție doi sau mai mulți membri ai aceleiași familii, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- d. disponibilizarea salariatului care mai are cel mult 5 ani până la pensionare.



## Capitolul XIV

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

**Art. 112.** Următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absența nemotivată;
2. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența substanțelor interzise sau oboșeală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și substanțe interzise, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
3. desfășurarea activității fără utilizarea sistemelor de protecție sau a echipamentului individual de protecție;
4. distrugerea, blocarea sau înlăturarea sistemelor de protecție existente;
5. deteriorarea sau înlăturarea semnalizărilor de securitate, a mobilierului sau stării de fixație;
6. utilizarea echipamentelor de muncă neconforme sau a improvizărilor;
7. utilizarea echipamentelor de muncă în alte scopuri decât cele pentru care au fost puse la dispoziția lucrătorilor;
8. neparticiparea la instruirii și/sau controloarele medicale programate;
9. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare, mai mult de 1 oră, sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
10. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
11. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri aparținând acesteia, fără acordul conducerii Angajatorului;
12. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;



13. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru sine sau pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, de documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau de date din fișele sau dosarele personale ale angajaților;
14. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program în beneficiul unui terț. Prestarea oricărei activități în timpul liber în beneficiul unui terț, concurent, furnizor, prestator, direct sau indirect al Angajatorului;
15. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în documente sau în evidența prezenței;
16. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța infrastructurii Angajatorului, a propriei persoane sau a salariaților;
17. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului sau salariaților;
18. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
  - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
  - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
19. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii; introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii Angajatorului;
20. propaganda partizană unui curent sau partid politic, în timpul programului de lucru.

21. neîndeplinirea oricărei atribuții funcționale prevăzute în fișa postului și/sau a sarcinilor de serviciu sau realizarea acestora în mod necorespunzător, cu întârziere sau incomplet, din motive imputabile angajatului;
22. împiedicarea directă sau indirectă, prin repartizarea altor sarcini, prin implicarea sau reținerea altor salariați de la îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
23. omisiunea informării șefului ierarhic sau compartimentului/persoanei responsabile (sau din al cărui/ căror domeniu/domenii de activitate face parte informația) în termen de maxim 24 de ore, despre orice acțiune, acte, documente, comunicări, informații – în legătură cu atribuțiile sale funcționale sau cu activitatea instituției;
24. folosirea sau încuviințarea folosirii bazei materiale (aparatură, echipamente, autovehicule, mijloace fixe sau materii prime etc.), fără aprobarea conducerii Academiei Române, în interesul propriu sau în interesul unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare;
25. acțiunea sau inacțiunea prin care s-au adus prejudicii de orice fel (constatate de către Angajator) sau sunt pe cale să se producă prejudicii: drepturilor, patrimoniului, intereselor prevăzute în legislația specifică, veniturilor, imaginii sau bunei desfășurări a activităților Instituției;
26. săvârșirea de acte ce constituie discriminare directă sau indirectă, încalcă tratamentul egal, de hărțuire morală sau sexuală;
27. amenințarea sau presiunea în orice formă, asupra subordonaților ierarhic, pentru a-i determina să presteze muncă suplimentară sau sarcini care nu le revin legal acestora;
28. instigarea, determinarea sau influențarea sub orice formă la încălcarea sau eludarea prevederilor specifice domeniilor de activitate;

29. atitudinea de intimidare prin poziția superioară și influența funcției, necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de subordonați și/ sau inferiori ierarhic, precum și a salariaților față de managementul entității, sau față de persoane străine aflate în sediul Academiei Române (lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, conduita discriminatorie, inducerea în eroare, necomunicarea tuturor documentelor și aspectelor profesionale etc.);
30. folosirea violenței acțiunilor, agresivitatea intențiilor sau celei verbale în timpul programului de lucru, indiferent de locul de desfășurare a activității;
31. executarea în timpul programului de lucru, de activități străine de sarcinile de serviciu;
32. comunicarea pe orice căi, copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru alte interese decât de serviciu, de acte, note, schițe sau orice alte date sau informații, pe orice tip de suport, privind activitatea Academiei Române;
33. nedepunerea la compartimentul Resurse Umane a certificatului medical, conform prevederilor legale;
34. neprezentarea la compartimentul Juridic a documentelor suport și justificative cerute, odată cu solicitarea avizului juridic;
35. săvârșirea oricăror altor fapte care contravin reglementărilor interne sau intereselor entității, precum și/sau drepturilor celorlalți salariați;



Faptele prevăzute mai sus constituie abateri disciplinare în măsura în care cu ocazia săvârșirii acestora nu s-au săvârșit și fapte care constituie contravenții sau infracțiuni în legătură cu atribuțiile de serviciu. În situația în care s-au săvârșit și fapte prevăzute de legea penală sau fapte contravenționale, răspunderea penală și/sau contravențională se aplică cu prioritate, urmând ca cercetarea și sancționarea disciplinară să poată avea loc numai după soluționarea/pronunțarea definitivă, a cauzei.

**Art. 113.** Se consideră abateri disciplinare grave care pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a CIM următoarele fapte:

- a . absența nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau în mod repetat (cel puțin 3 zile într-un interval de 3 luni);
- b . neîndeplinirea în mod repetat (cel puțin de 3 ori într-un interval de 3 luni) a uneia sau mai multor atribuții funcționale/sarcini de serviciu;
- c . refuzul nejustificat de a îndeplini atribuții funcționale/sarcini de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d . neîndeplinirea la termen (depășirea termenelor legale specifice sau a termenelor instituționale, tergiversarea lor etc.), în mod repetat (de cel puțin 3 ori într-un interval de 3 luni), a uneia sau mai multor atribuții funcționale/sarcini de serviciu;
- e . refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității, nejustificat, pentru situații/lucrări urgente sau cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea Instituției cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte;
- f . orice act de violență fizică sau violențele repetate de limbaj(de cel puțin 3 ori într-un interval de 3 luni);
- g . furtul dovedit sau tentativa dovedită de furt a oricărui bun sau valoare din patrimoniul ARFCN;
- i . deteriorarea intenționată a oricărui bunuri aparținând ARFCN;



- i . neglijența în serviciu, dacă prin aceasta s-au produs prejudicii materiale grave sau a fost periclitată viața, integritatea corporală sau sănătatea altor persoane;
- j . producerea intenționată de prejudicii morale altui salariat, prin încălcarea normelor de etică în conduita profesională;
- k . primirea sau pretinderea de la salariați ai entității sau de la terți a unor avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente;
- l . săvârșirea în mod repetat (de cel puțin 3 ori într-un interval de 3 luni) a oricărei abateri disciplinare prevăzute la art. 112.

**Art. 114.** Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează întotdeauna cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- a. absența nemotivată de la serviciu timp de 5 zile consecutive sau de 10 zile, înregistrate pe parcursul a cel mult 12 luni, calculate de la prima absență nemotivată;
- b. săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare într-un interval de cel mult 12 luni, astfel:
  - cel puțin 3 abateri disciplinare grave (prevăzute la art. 113),
  - cel puțin 6 abateri disciplinare (prevăzute la art. 112);
- c. în toate situațiile prevăzute de lege în care salariatul a săvârșit cu intenție infracțiuni în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor funcționale sau obligațiile profesionale.

**art. 115.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris, fără cercetare disciplinară prealabilă;
- 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



cu 5-10%;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) În cazul în care, prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, acesta va fi aplicat.

**Art. 116.** (1) ARFCN, în calitate de angajator, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților săi sancțiuni disciplinare, potrivit legii, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare, ținând cont de criteriile prevăzute de lege, astfel:

- a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare care i-au fost aplicate .

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, obligațiile și sarcinile ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



## Capitolul XV

# REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 117.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Instituției cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a Regulamentului Intern, a Contractului Individual de Muncă sau a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Președintele ARFCN sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, desemnând o comisie în acest sens.

Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare poate fi formulată de către:

- a) șeful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din instituție sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare atunci când reprezentantul legal are cunoștință în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară ;
- d) de către orice salariat care are cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare.

Sesizarea scrisă trebuie să cuprindă elementele de identificare ale salariatului, descrierea faptei, data și locul săvârșirii, precum și înscrisurile justificative, acolo unde este cazul.

Comisia va fi formată dintr-un număr impar de membri, cel puțin 3, compusă exclusiv din membri nesituați în subordinea, dependența, sub influența sau controlul reclamantului, care nu se găsesc în situații de incompatibilitate sau conflict de interese.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al salariaților, care a fost ales prin vot, după caz. Comisia verifică admisibilitatea sesizării.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii prevăzute în

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia desemnată de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul desfășurării acesteia. Convocarea va avea loc în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data când va avea loc cercetarea disciplinară.

(4) 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.



(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate părerile în favoarea sa și să ofere comisiei numită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. De asemenea, salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un apărător.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, în care va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă face necesară stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana /comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care va cuprinde: subiectul abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportamentului general în serviciu al salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.



Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal care se înregistrează la Registratura ARFCN.

**Art. 118.** (1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

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

(3) 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 a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la comiterea faptei.

**Art. 119.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din Statutul de personal, din Regulamentul Intern sau din 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. 252 alin. (2) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă să rezolve contestația salariatului împotriva deciziei de sancționare.



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

(3) 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.

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

**Art. 120.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.



## Capitolul XVI

# CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ, ANGAJARE ȘI PROMOVARE A SALARIAȚILOR

### Secțiunea 1

#### CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

- Art. 121.** Salariații vor fi evaluați profesional anual, în perioadele stabilite și comunicate. Regulamentele în legătură cu evaluarea personalului sunt afișate pe site-ul ARFCN.
- Art. 122.** (1) Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale:
- a. competența managerială – motivare, coordonare și supervizare personal din subordine;
  - b. competența decizională – analiza și sinteza informațiilor, impactul deciziilor;
  - c. competența profesională – cunoștințe și experiență;
  - d. capacitatea de asumare a responsabilităților și repartizarea sarcinilor;
  - e. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
  - f. capacitatea de a forma și menține coeziunea personalului pe timpul lucrului în echipă;
  - g. complexitatea, creativitatea, spiritul de inițiativă și diversitatea activităților;
  - h. eficacitatea și eficiența în activitatea profesională;
  - i. riscurile specifice postului;
  - j. comunicarea și reprezentarea;
  - k. integritatea morală și etica profesională, incompatibilități;
  - l. stimularea creativității și a spiritului de inițiativă pentru personalul din subordine.



(2) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție (**studii superioare**) se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale:

- a. competență profesională (capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor funcționale/ sarcinilor de serviciu), cunoștințe și experiență;
- b. riscurile specifice postului;
- c. capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- e. creativitatea și spiritul de inițiativă;
- f. complexitatea și diversitatea activităților, coordonarea și supervizarea;
- g. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- h. capacitatea de a lucra independent;
- i. capacitatea de a lucra în echipă;
- j. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- k. integritatea morală și etica profesională, incompatibilități;
- l. eficacitatea și eficiența;
- m. comunicarea.

(3) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție (**studii medii**) se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale:

- a. competență profesională, cunoștințe și experiență;
- b. eficacitate și eficiență;
- c. calitate a muncii prestate;
- d. capacitate de a lucra independent;
- e. lucru în echipă, incompatibilități;
- f. comunicare.

**Art. 123.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul ARFCN se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților .



**Art. 124.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale constă și se realizează prin aprecierea, în mod sistematic și obiectiv, a randamentului, calității muncii, eficienței, pregătirii profesionale, inițiativei și creativității, lucrului în echipă, comunicării, responsabilității postului, volumului activității desfășurate, importanței sociale a muncii, corectitudinii în raporturile de muncă, condițiilor concrete în care se desfășoară munca, rezultatelor obținute, cunoștințelor și experienței, , complexității și diversității activităților, productivității muncii, comportamentului, participării la cursurile de formare profesională, rezultatelor activității salariaților din subordine, contactelor și comunicării, aptitudinilor organizatorice, fidelității în raport cu instituția și colegialității.

**Art. 125.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu probitate, principial, cu deontologie profesională, realism, imparțial și cu obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 126.** Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

**Art. 127.** Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al ARFCN face parte integrantă din prezentul Regulament.

**Art. 128.** (1) Acordarea calificativului „NECORESPUNZĂTOR” la două evaluări periodice consecutive, va atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

(2) Salariatul concediat pentru necorespondere profesională în temeiul art. 61 lit. d) din Codul Muncii, republicat, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, în conformitate cu dispozițiile art. 75 alin. (1) din Codul Muncii, republicat. Fac excepție persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă (art. 75 alin. 2 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare).



**(3) cauza necorespunderii profesionale nu poate consta în:**

- a. inaptitudinea psihică/fizică a salariatului, caz în care există temei distinct de **concediere**;
- b. prejudicierea angajatorului cu sume sau alte valori semnificative, din vina exclusivă a salariatului . În acest caz este vorba despre o abatere, care va putea fi sancționată prin concedierea disciplinară;
- c. retragerea avizelor (autorizații, similare) profesionale eliberate de autoritatea în drept, din vina salariatului.

(4) Concedierea salariatului pe motiv de necorespondere profesională nu poate fi dispusă fără o evaluare prealabilă a salariatului, **propunerea unui loc vacant sau notificarea agenției Teritoriale de ocupare a forței de muncă** în situația în care ARFCN nu dispune de locuri de muncă vacante, compatibile cu pregătirea profesională a salariatului, preavizarea concedierii și emiterea Deciziei de concediere, în condițiile legii.

(5) Nu este necesar preavizul dacă angajatorul nu își respectă obligațiile contractuale.

## Secțiunea 2

### CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

**Art. 129.** Angajarea în cadrul ARFCN se face prin concurs în condițiile legii, pe un post vacant sau temporar vacant, în baza deciziei Președintelui ARFCN și prin încheierea și semnarea Contractului Individual de Muncă.

**Art. 130.** În cazul în care concursul va fi câștigat de către un pensionar din sistemul public, Contractul Individual de Muncă se va încheia pe perioadă determinată, de până la maximum 36 de luni, în condițiile legii.

**Art. 131.** Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru posturile de execuție care necesită studii superioare/medii și cel puțin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în



funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

**Art. 132.** Pentru promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea ARFCN ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în cadrul serviciilor/funțiilor administrative, justificată de necesitatea modificării fișei de post, solicitarea de aprobare se întocmește de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv, a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către Președintele ARFCN.

**Art. 133.** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior în cadrul serviciilor/funțiilor administrative, se face numai în măsura în care conducătorul ierarhic superior decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

**Art. 134.** Avansarea în grad/treapta profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, în raport cu:

- a. vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;
- b. rezultatele obținute în activitate, potrivit evaluărilor din ultimii 3 ani, în condițiile legii;
- c. competența profesională constatată printr-un raport de evaluare;
- d. promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probe practice.

**Art. 135.** (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare, fișa postului se modifică și se completează cu noile atribuții.



## Capitolul XVII

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CLAUZE CONTRACTUALE SPECIFICE

- Art. 136.** Pentru asigurarea aplicării în cunoștință de cauză a tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Instituției va fi avută în vedere și se va urmări aducerea la îndeplinire a următoarelor obiective, cu valoare de principii:
- informarea angajaților cu privire la modificările legislației în vigoare în domeniul relațiilor de muncă;
  - aplicarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă existente la nivelul Instituției;
  - cunoașterea și aplicarea tuturor normelor juridice proprii domeniului de activitate, specialității și compartimentului din care face parte salariatul.
- Art. 137.** (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, Angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material, din culpa Angajatorului în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să plătească despăgubirea, salariatul se poate adresa instanțelor judecătorești competente.
- Art. 138.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor care alcătuiesc regimul juridic al răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale cauzate Angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.



**Art. 139.** (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, care nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă 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. 140.** Angajatorul răspunde și contravențional în condițiile stabilite de art. 260 și 264-265 din Codul Muncii .

**Art. 141.** Distinct de răspunderea disciplinară, salariații răspund contravențional și/sau penal, în condițiile legii.



## Capitolul XVIII

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 142** (1) Datele cu caracter personal includ orice informații despre o persoană identificată sau identificabilă (subiectul datelor). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. Printre datele cu caracter personal se numără: numele, adresa, numărul cărții de identitate/pașaportului, venitul, profilul cultural, adresa IP (Internet Protocol). Datele cu caracter special sunt cele referitoare la: originea rasială sau etnică, orientarea sexuală, opiniile politice, convingerile religioase sau filosofice, apartenența sindicală, datele genetice, biometrice sau medicale, datele personale referitoare la infracțiuni sau condamnări penale, cu excepția cazului în care acest lucru este autorizat de legislația națională sau europeană.

(2) ARFCN prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea strictă a dispozițiilor legale imperative în vigoare și doar în următoarele cazuri și scopuri:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;



- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 143.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate sunt cele stabilite și menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 144.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 145.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția acestora.

**Art. 146.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor Instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu, în orice altă împrejurare și prin orice mijloace.

**Art. 147.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care ARFCN o acordă



protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage răspunderea disciplinară a celui în cauză, încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 148.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor, date este interzisă.

**Art. 149.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 150.** Conform Regulamentului (UE) 2016/679 (privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date), angajații ARFCN au următoarele responsabilități/ obligații cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- a. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe stația de lucru a Instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



- c. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- d. să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- e. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;
- f. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date ce au caracter personal, disponibile în sistemele informatice ale Instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- h. să informeze imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor Instituției, cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;



- i. dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;
- j. salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor Instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă;
- k. utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 151.** Salariații au obligația de a respecta iar Angajatorul de a implementa, instrui și verifica respectarea în cadrul Instituției a prevederilor Legii nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a **Regulamentului (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*. În contextul necesității respectării tuturor regulilor în vigoare pe linia GDPR, comunicările electronice pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale trebuie să țină cont de obligația fiecărui salariat ca e-mailul și orice fișiere transmise de acesta să fie confidențiale și să fie destinate exclusiv utilizării persoanei sau entității căreia i se adresează. Nerespectarea acestor reguli poate atrage după sine inclusiv răspunderea penală, conform prevederilor art. 302 din noul Cod Penal.



**Art. 152.** Conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării de către angajator) salariații/ colaboratorii creat au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă cu privire la orice modificare intervenită în conținutul datelor de identificare ale acestora (adresa și numărul de telefon, documente privind starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite).

Politica ARFCN pe linia GDPR este afișată pe site-ul ARFCN.



## Capitolul XIX

### DISPOZIȚII FINALE

- Art. 153.** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, în Statutul Academiei Române și în celelalte acte normative în vigoare.
- Art. 154.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința din data de ..... **2026** de către Adunarea Membrilor ARFCN.
- Art. 155.** (1) Regulamentul intră în vigoare după validarea lui de către Prezidiul Academiei Române și în termen de 5 zile de la data semnării lui de către președintele ARFCN. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern al Angajatorului din anul 2021 .
- Art. 156.** (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când vor fi adoptate și vor intra în vigoare noi acte normative privitoare la organizarea și disciplina muncii, semnificative și importante, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.
- (2) Dacă eventualele modificări ulterioare ale prezentului Regulament Intern vor fi substanțiale, acesta va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.
- (3) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate președintelui ARFCN, care va solicita aprobarea de către Adunarea Membrilor ARFCN.
- Art. 157.** Prezentul Regulament Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat prin afișare la sediu, publicare pe pagina de internet și distribuție în format electronic. Persoanele nou angajate vor lua la cunoștință de prevederile acestui Regulament prin grija Compartimentului Resurse Umane.



De asemenea, se va transmite la toate institutele, centrele și colectivele de cercetare, care la rândul lor vor informa sub semnătură fiecare salariat cu privire la conținutul său, prin grija conducătorilor de institute, centre, colective, compartimente, birouri.



Prezentul Regulament a fost  
**ADOPTAT** prin votul Adunării  
Membrilor ARFCN, astăzi,  
..... 2026,

astfel:

Membri prezenți:

21, din totalul de 29 membri ai ARFCN

21 voturi PENTRU

0 voturi ÎMPOTRIVĂ

0 abțineri

**NOTĂ:**  
**Prezentele regulamente, coduri și  
ghiduri  
se actualizează de drept, prin  
efectul legii.**