



Institutul  
Național al  
Patrimoniului

Ministerul Culturii și  
Identității Naționale

## REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI NAȚIONAL AL PATRIMONIULUI

MANAGER  
CONF. DR. ARH. ȘTEFAN BÂLICI



## CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale .....	3
1. Organizarea muncii .....	4
2. Norme generale de conduită profesională a salariaților .....	6
CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile părților .....	7
CAPITOLUL III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	10
CAPITOLUL IV. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară .....	11
CAPITOLUL V. Recompense .....	15
CAPITOLUL VI. Evaluarea și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul instituției .....	15
CAPITOLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane .....	15
CAPITOLUL VIII. Proceduri interne .....	16
CAPITOLUL IX. Procedura privind evaluarea profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespondere profesională .....	16
CAPITOLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	20
CAPITOLUL XI. Proceduri (măsuri) de protecție a familiei .....	20
CAPITOLUL XII. Prevederi finale .....	22



## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul Regulament Intern al **Institutului Național al Patrimoniului**, denumit în continuare *Institutul*, se întocmește în baza art. 241 - 246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) - Republicare și în temeiul O.M.C.I.N. nr. **2025/22.01.2018 pentru aprobarea** Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului, al Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, al Legii nr. 62/2011 – a dialogului social, Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, al Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, și al altor acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

**Art. 2** Prin Regulamentul Intern se stabilesc drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților Institutului, prevederile referitoare la organizarea timpului de lucru, acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul Intern stabilește norme generale de comportare individuală și de grup în concordanță cu specificul muncii din Institutul Național al Patrimoniului.

**Art. 3** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Institutului Național al Patrimoniului, încadrați cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, de la data semnării contractului de muncă, indiferent de locul de muncă, de atribuțiile sau funcțiile pe care le îndeplinesc, precum și celor care, prin natura muncii prestate, lucrează în incinta instituției (detașați, delegați, colaboratori externi, elevi și studenți aflați în practică, personalului firmelor care activează în instituție pentru efectuarea unor lucrări sau servicii de orice fel, persoane care vizitează institutul, voluntari). Pe lângă respectarea prezentului Regulament Intern, persoanele enumerate mai sus vor respecta normele privind sănătatea și securitatea în muncă, în părțile care îi privesc, precum și planul de pază și măsurile care se pun în aplicare în situații de urgență și criză ale titularului dreptului de proprietate/administrare asupra spațiilor puse la dispoziție personalului Institutului.

**Art. 4** (1) Angajarea salariaților și încheierea contractelor de muncă individuale se face de către conducerea Institutul Național al Patrimoniului conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente.

(2) La semnarea contractului individual de muncă fiecărui angajat i se vor aduce la cunoștință, sub semnătură:

- a) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) Prevederile Regulamentului Intern;
- c) Clauzele contractului individual de muncă;
- d) Fișa postului;
- e) Codul de conduită etică și profesională;
- f) Regulile de folosire a inventarului specific;
- g) Regulile privind normele de sănătate și securitate în muncă;
- h) Regulile de pază și securitate împotriva incendiilor;
- i) Acțiunile care trebuie întreprinse la aplicarea planurilor pentru situații de urgență și criză;
- j) Normele tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor.

(3) Conducătorii compartimentelor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința noilor angajați:

- a) atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului și în anexele la contractul individual de muncă,
- b) obiectivele și criteriile de evaluare ale performanțelor individuale – prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.



**Art. 5** Regulamentul Intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în cadrul Institutului Național al Patrimoniului următoarele aspecte:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excludere socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară;
- h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.

### **1. Organizarea muncii**

**Art. 6** (1) Durata efectivă și obligatorie a timpului de lucru pe zi este de 8 ore și, respectiv, de 40 ore pe săptămână.

(2) Zilele de repaus săptămânale și de sărbătoare legală care nu au putut fi efectuate vor fi recuperate în lunile următoare sau compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concediul anual de odihnă se acordă eșalonat, pe toată perioada anului, în conformitate cu programările aprobate de conducerea Institutului.

(4) Absențele nemotivate se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 7** (1) Programul zilnic de lucru pentru personalul angajat cu normă de lucru de 8 ore pe zi, se desfășoară în intervalul orar 8.00 - 16.30 (de luni până joi) și, respectiv, 8.00-14.00 (vineri). Programul de lucru al personalului încadrat cu timp parțial se va organiza împreună cu superiorul direct.

(2) Conducerea Institutului are dreptul să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, respectând legislația în vigoare.

**Art. 8** (1) Conducătorii compartimentelor de muncă au obligația să organizeze activitatea subalternilor astfel încât sarcinile de serviciu să fie îndeplinite în timpul normal de lucru.

(2) Activitățile de muncă suplimentare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, în condițiile legii;

(3) Aceeași prevedere se aplică și pentru orele efectuate în timpul zilelor libere și a sărbătorilor legale;

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

**Art. 9** (1) Evidența prezenței la locul de muncă se documentează la sediile în care își desfășoară activitatea angajații, pe baza Condiției de Prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie maximum 2 ore într-o zi sau absentează o zi de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), acesta are obligația de a anunța telefonic superiorul ierarhic, urmând ca în cel mult 2 (două) zile lucrătoare să fie prezentate conducerii dovezile privind motivarea absenței, în caz contrar fiind antrenată răspunderea disciplinară a salariatului vinovat.

**Art. 10** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de maximum 3 luni pe an, cu posibilitate de prelungire în urma aprobării conducerii instituției.



(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul unor instituții de învățământ superior.

(3) Concediile fără plată, concediile de odihnă, învoirile și concediile legale se acordă pe baza unei cereri scrise. Cererea se va completa de către solicitant și va fi supusă aprobării șefului direct și reprezentantului Secției Resurse Umane.

(4) Cererile de concediu de odihnă se vor înainta spre aprobare cu minimum 5 zile lucrătoare înainte, cu excepția cazurilor de forță majoră.

**Art. 11** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor vor fi inițiate de către angajați și se vor aproba de către manager.

(2) Pentru personalul Institutului, concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare (neîntrerupt). În situații speciale, conducerea poate solicita întreruperea concediului, cu acordul salariatului și compensarea pecuniară a eventualelor cheltuieli ocazionate de reluarea activității.

(3) Angajatul care solicită concediu de odihnă este obligat să se asigure că va avea un înlocuitor pe perioada absenței lui din instituție, pentru a nu periclita buna desfășurare a activităților.

(4) 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.

(5) 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, caz în care salariatul este obligat să solicite în scris reprogramarea, cu cel puțin 15 zile anterior noii date propuse pentru efectuarea acestuia.

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

(7) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite consecutive în preajma evenimentului, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- |   |  |
|---|--|
| a) căsătoria salariatului   | 5 zile lucrătoare;   |
| b) căsătoria unui copil   | 3 zile lucrătoare;   |
| c) nașterea sau adopțiunea  | 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;  |
| d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, fraților, surorilor                                  | 5 zile lucrătoare;   |
| e) decesul bunicii sau al unei rude de gradul 2   | 3 zile lucrătoare;   |
| f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate | 5 zile lucrătoare;   |
| g) obligații cetățenești (citații, comisariat, poliție etc.)  | 1 zi lucrătoare pentru București și o rază de 100 de km în împrejurimi;<br>2 zile lucrătoare pentru alte destinații; |
| h) donatori de sânge  | conform legislației în vigoare.  |

(8) Angajații mai beneficiază, la solicitarea scrisă adresată șefului ierarhic, de o zi liberă plătită pentru ziua de naștere a acestora.



**Art. 12** (1) Evidența prezenței salariaților la serviciu se monitorizează pe baza datelor înregistrate în condica de prezență și a referatelor întocmite de șefii de direcții, secții, oficii sau compartimente.

(2) Situațiile privind stadiul efectuării normei lunare de ore lucrate se întocmesc de către Secția Resurse Umane și se avizează de către manager.

(3) Evidența învoierilor, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de studii și a celor fără plată se efectuează și se păstrează de către Secția Resurse Umane.

## **2. Norme generale de conduită profesională a salariaților**

**Art. 13** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Institutului Național al Patrimoniului au obligația de a avea un comportament adecvat în promovarea intereselor instituției.

**Art. 14** Salariații Institutului Național al Patrimoniului au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

**Art. 15** (1) Salariații Institutului Național al Patrimoniului au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților Institutului Național al Patrimoniului le este interzis:

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului Național al Patrimoniului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele în dezvoltare;

b. să facă aprecieri publice neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Institutului Național al Patrimoniului are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului Național al Patrimoniului;

(3) Prevederile alin. (2) pct. a, b, c și d se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, în baza unui acord de confidențialitate ce se constituie drept act adițional la contractul individual de muncă.

**Art. 16** (1) În relațiile interpersonale ale angajaților Institutului, precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Institutului, precum și persoanelor cu care vor interacționa în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c. orice act care aduce atingere integrității fizice și psihice a persoanei.

(3) Salariații Institutului Național al Patrimoniului au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

## **CAPITOLUL II**

### **Drepturile și obligațiile părților**

**Art. 17** Personalul Institutului are următoarele drepturi, care vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:



- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la concediu fără plată;
- e) dreptul la programul de lucru redus;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea/perfecționarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la opinie;
- q) dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează direct pe salariați;
- r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**Art. 18** (1) Personalul Institutului are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de managerul instituției;

(2) Principalele obligații ale salariaților Institutului sunt următoarele:

- a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului, în procedurile Sistemului de Control Managerial, precum și în alte proceduri de lucru și reglementări interne ale Institutului;
- b) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
- c) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, înregistrându-se zilnic în ora intrării și, respectiv, ora ieșirii din unitate;
- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program, decât cu acordul șefului ierarhic;
- g) să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională agreeate de manager, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) să participe la evaluările periodice realizate de către Institut, conform prevederilor reglementare incidente;
- i) să țină evidența și să raporteze periodic sau ori de câte ori este solicitat, date cu privire la activitatea profesională;
- j) personalul cu funcții de conducere are obligația de a informa salariații din subordine în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul instituției;
- k) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a



altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;

m) să respecte și să ducă la îndeplinire dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale;

n) salariații au obligația de a participa la controalele periodice de medicină a muncii;

o) să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;

p) să nu afecteze în niciun mod imaginea Institutului, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent;

q) să păstreze în bună stare bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Institutului;

r) să respecte regulile de conduită etică și profesională existente la nivelul Institutului;

s) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă, să nu săvârșească acte de violență fizică sau de limbaj în cadrul Institutului la adresa salariaților / colaboratorilor sau invitaților Institutului sau să lezeze demnitatea acestora prin actele comise;

t) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în sediul instituției și să participe activ la efectuarea eventualelor controale cu privire la depistarea consumului de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/ stupefiante/droguri în sediul instituției;

u) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor Institutului;

v) să nu execute lucrări care nu sunt în folosul Institutului în timpul programului de lucru și în sediul instituției;

w) să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul Institutului, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;

x) să anunțe șeful ierarhic, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații de forță majoră);

y) să nu producă niciun fel de prejudicii Institutului, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;

z) să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în dotarea serviciului/ biroului/ compartimentului/ secției în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul Institutului;

aa) să permită responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al Institutului efectuarea operațiunilor de backup în privința tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat și să comunice de urgență acestuia eventualele probleme hardware și/sau software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestionează;

bb) cu excepția incapacității temporare de muncă, în cazul solicitărilor privind efectuarea concediului de odihnă, a concediului de maternitate sau a celor privind suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa salariaților ori prin acordul părților, salariații în cauză au obligația să recomande o persoană, dintre angajații instituției, care ar putea să le preia atribuțiile curente de serviciu;

cc) să se familiarizeze cu conținutul regulamentelor interne și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată și să se conformeze acestora întocmai;

dd) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce le revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice;





ee) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul ierarhic al documentelor în cadrul Institutului Național al Patrimoniului.

**Art. 19** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, ale Contractului Colectiv de muncă aplicabil și ale prezentului Regulament;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) 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 condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau, după caz, cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, 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 de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității.

### CAPITOLUL III

#### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 20** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității și asigurării unor reguli eficiente privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției, atât conducerii instituției cât și salariaților le revin o serie de obligații ce trebuie respectate în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

**Art. 21** Obligații privind normele de protecție, sănătatea și securitatea în muncă revin conducerii instituției. În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă, conducerea instituției are următoarele obligații :



a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

b) să solicite inspectoratului de stat teritorial pentru protecția muncii autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

e) să desemneze, la solicitarea inspectoratului de protecție a muncii, salariații care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea accidentelor de muncă;

f) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident său accident mortal în care sunt implicate mai multe persoane, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

g) realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute mai sus revine persoanelor desemnate cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă.

**Art. 22.** Obligații privind realizarea măsurilor de protecție, sănătatea și securitatea în muncă de către salariați:

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

## CAPITOLUL IV

### Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

**Art. 23** (1) Managerul Institutului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților 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, prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare:

a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;



b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;

c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

d) absentarea nemotivată;

e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;

f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;

g) exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;

h) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul Institutului sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluiri ale unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

i) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;

j) neexecutarea la termen a atribuțiilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;

k) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;

l) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul Institutului privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

m) exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

n) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

o) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

p) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Institutului ;

q) orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale Institutului;

r) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă.

(4) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;

c) provocarea de pagube materiale Institutului;

d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând Institutului sau personalului acestuia;

e) distrugerea intenționată de bunuri.

(5) Procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

(6) Prin completarea și reactualizarea Regulamentului Intern se pot prevedea ca abateri disciplinare și alte fapte decât cele descrise anterior.

**Art. 24** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică salariaților încadrați cu contract individual de muncă, dar și celor detașați de la un alt angajator. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



(2) Sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, acesta prevalează.

**Art. 25** Absențele nemotivate repetate, precum și absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare consecutiv atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 26** (1) Răspunderea disciplinară nu operează în următoarele situații:

a) în caz de legitimă apărare;

b) stare de necesitate;

c) constrângerea fizică sau morală;

d) eroare de fapt.

**Art. 27** Reguli referitoare la procedura disciplinară:

(1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei hărțuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o Comisie de cercetare disciplinară.

(3) Comisia de cercetare disciplinară a Institutului Național al Patrimoniului este alcătuită din 3 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți din partea conducerii;

- 1 reprezentant din partea angajaților (sau a sindicatului, după caz);

- Secția Resurse Umane va asigura secretariatul Comisiei;

(4) În cazuri excepționale, membri Comisiei de Etică și Disciplină pot fi înlocuiți de trei suplinitori desemnați prin act administrativ de către manager.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării acesteia.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



**Art. 28 (1)** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de reprezentantul salariaților ori de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz.

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

(3) Persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările, respectiv dovezile invocate în apărarea sa.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită,

b) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

c) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

d) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(5) Cu prilejul fiecărei audieri, se va întocmi un proces – verbal, urmând ca la finalizarea cercetării disciplinare prealabile, să se redacteze și un raport de cercetare disciplinară care cuprinde analiza, constatările și propunerile persoanei/comisiei.

(6) Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea obiectului 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 comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile Comisiei de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

**Art. 29 (1)** În baza propunerii persoanei/comisiei menționate la art. 27 alin. (6), angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

(2) Decizia de sancționare se redactează de către reprezentanții Secției resurse umane, asistați de reprezentantul Oficiului Juridic, Contencios.

(3) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

a) sesizarea/referatul întocmit de persoana care a sesizat săvârșirea abaterii disciplinare, însoțit de eventualele probe materiale,

b) apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,

c) procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și, dacă este cazul, de reprezentantul salariaților sau al sindicatului al cărui membru este,

d) raportul persoanei/comisiei menționate la art. 27 alin. (6), prevăzut la art. 28 alin. (6) din prezentul Regulament.

e) opinia legală a consilierului juridic din cadrul Oficiului Juridic, Contencios sau, după caz, a avocatului care asigură asistența juridică Institutului, în măsura în care acesta nu participă la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(5) 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 (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 30** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate cu vinovăție 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 în [Codul Muncii](#), nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(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) Decizia se comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura 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. 31** (1) 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată printr-o decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL V Recompense

**Art. 32** Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile atribuite în conformitate cu criteriile de evaluare a activității profesionale, având și o conduită demnă și colegială, pot primi sau pot fi propuși pentru recompensare, potrivit dispozițiilor legale, astfel:

- a) evidențierea în cadrul secției, biroului, serviciului, compartimentului, oficiului menționarea nominală în rapoartele instituției, mulțumirea verbală sau scrisă adresată de către conducerea Institutului;
- b) acordarea de trepte sau gradații superioare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) acordarea de diplome și titluri de onoare, acordarea de insigne și medalii.



Recompensele prevăzute la literele **b) și c)** vor fi acordate salariaților cu respectarea legislației în vigoare, iar orice formă de recompensare se notează în dosarul personal al angajatului.

## CAPITOLUL VI

### Evaluarea și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul instituției

**Art. 33** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului se va efectua conform Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2093/15.02.2018.

**Art. 34** Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului se va efectua conform Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2326 / 2011.

## CAPITOLUL VII

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane

**Art. 35 (1)** În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Institutului Național al Patrimoniului se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

**Art. 36 (1)** Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a) utilizarea de către angajator sau de către oricare șef de atelier, secție, birou, serviciu, din cadrul Institutului, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către șefii de ateliere, secții, birouri, servicii din Institutul Național al Patrimoniului a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 37 (1)** Salariații Institutului Național al Patrimoniului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații Institutului Național al Patrimoniului au dreptul de a reclama Secției Resurse Umane și conducerii, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.



## CAPITOLUL VIII Proceduri interne

**Art. 38** Institutul Național al Patrimoniului promovează și solicită tuturor angajaților săi respectarea tuturor politicilor și procedurilor interne. Acestea sunt considerate parte integrantă a atribuțiilor/responsabilităților stabilite potrivit fișei fiecărui post.

**Art. 39** Eventualele întrebări sau neclarități privind dispozițiile legale în materia dreptului muncii, ale prezentului regulament sau procedurile interne, pot fi clarificate pe cale ierarhică la solicitarea angajaților.

## CAPITOLUL IX Procedura privind evaluarea profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespondere profesională

**Art. 40** (1) Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necoresponderea profesională prevăzută de art.61 lit. d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentei Proceduri se aplică în cadrul Institutului salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut calificativul final nesatisfăcător și salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut maximum nota 2,00 ca notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată. De asemenea, prezenta procedură se aplică salariaților care își reiau activitatea după o pauză consecutivă de cel puțin 6 luni, care vor fi evaluate din punct de vedere al performanțelor individuale, conform OMMC nr. 2093/15.02.2018, la expirarea unui termen de minimum 6 luni de la data reintegrării.

(3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să probeze fapte obiective și repetate de natură să evidențieze carențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară).

(4) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentei proceduri, este lovită de nulitate absolută.

**Art. 41** (1) Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul nesatisfăcător, se efectuează de către o Comisie numită prin decizie a managerului Institutului.

(2) Comisia este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză. Din comisie pot face parte specialiști din domeniul de activitate respectiv. Din Comisie pot face parte persoane încadrate în unități similare sau specialiști recunoscuți în domeniul în care activează salariatul.

(3) Comisia este formată din președinte, membri și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor cu drept de vot al Comisiei este impar.

(4) Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică i-au acordul acestuia calificativul nesatisfăcător, aceștia fiind incompatibili.





**Art. 42** Activitatea Comisei are la bază următoarele principii:

- a) *principiul integrității*, conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și onest,
- b) *principiul obiectivității, independenței și imparțialității*, potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care îi pot afecta judecata,
- c) *principiul confidențialității*, potrivit căruia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentei proceduri și să nu divulge astfel de informații terților fără a avea autoritatea specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datoria legală sau profesională de a divulga), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți.

**Art. 43** (1) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(2) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului,
- b) solicită evaluatorilor ce au acordat în cadrul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale calificativul nesatisfăcător, evaluarea în cauză, precum și dovezile scrise ce au stat la acordării calificativului. Neprezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză,
- c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale,
- d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează managerului Institutului.

(3) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al Comisiei.

**Art. 44** Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională prealabilă în condiții optime;
- b) înaintează managerului Institutului propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

**Art. 45** (1) Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

- a) data, ora și locul evaluării,
- b) modalitatea prin care se desfășoară examinarea orală, testarea scrisă și probă practică, dacă este cazul.

(2) Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului nesatisfăcător la evaluarea profesională periodică se comunică, sub semnătura de primire, salariatului în cauză.

(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, aceasta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

**Art. 46** Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/ testare/proba practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.



**Art. 47** (1) Evaluarea profesională prealabilă poate consta atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă a salariatului.

(2) Atunci când situația o impune, Comisia poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat.

**Art. 48** Examinarea orală are la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului, iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul combate punctajul obținut.

**Art. 49** (1) Testarea scrisă are ca obiect atribuțiile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(2) Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către Comisie, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta și de motivarea evaluatorului.

**Art. 50** (1) Atât la examinarea orală, cât și la testarea scrisă și, după caz, proba practică, evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 10, fără zecimale, pentru fiecare probă.

(1) Pentru fiecare mod de examinare se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(2) Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele susținute.

(3) Obținerea unei medii finale a punctajului situată sub 5 înseamnă **necorespunzător**, iar peste 5 inclusiv înseamnă **corespunzător**.

(4) Punctajul final se consemnează într-un proces-verbal.

**Art. 51** În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea/testarea salariatului se va referi la acestea numai în măsură în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

**Art. 52** Necorespunderea profesională poate fi susținută de Comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare orală, testare scrisă/probă practică având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 53** În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricăror solicitări ale membrilor Comisiei cu privire la evaluarea profesională periodică.

**Art. 54** (1) Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură.

(2) În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poșta, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc.

**Art. 55** (1) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea acestuia.

(2) Contestația se depune la Compartimentul Secretariat și se soluționează în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a managerului Institutului.

(3) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.1 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii Comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.



**Art. 56** (1) În cazul în care Comisia constată că elementul de necorespondere profesională vizează în fapt motive medicale, informează angajatorul, prin raportul său, iar aceasta îi asigură salariatului, în limitele disponibile, un alt loc de muncă, conform normelor legale incidente în materie.

(2) În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul se adresează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea soluționării.

**Art. 57** În urma dezbaterilor și analizării rezultatelor examinării orale, testării scrise/probei practice, Comisia poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

- a) menținerea salariatului pe postul său, sub condiția participării la cursurile de formare profesională,
- b) propunerea unui loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie,
- c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

**Art. 58** (1) Comisia are obligația ca, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data examinării orale, testării scrise/probei practice a salariatului în cauză, să elaboreze raportul în care consemnează rezultatul în urma evaluării și una dintre propunerile prevăzute la art. 57.

(2) Comisia transmite raportul managerului Institutului în vederea adoptării unei decizii.

(3) În cazul prevăzut la art. 57 lit. b), Institutul comunică salariatului, numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical.

(4) În situația în care Institutul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

**Art. 59** (1) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(2) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în cele 3 zile prevăzute la alin. 1, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

**Art. 60** (1) În cazul prevăzut la art. 57 lit. c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile lucrătoare de la data constatării cauzei concedierii.

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

**Art. 61** Prevederile prezentei proceduri se completează cu prevederile legislației incidente în domeniul muncii.

## CAPOTOLUL X

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

**Art. 62** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Institutului, în scris, petiții individuale, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.



(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii Institutului.

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

(4) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul Institutului sau, după caz, la registratura instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

(5) Petițiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează de către manager, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul Institutului, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluția dată de manager.

**Art. 63** (1) Cererile salariaților vor fi adresate de regulă conducerii compartimentului/structurii în care funcționează.

(2) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior făptuitorului sau direct managerului.

**Art. 64** (1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.

(2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.

(2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile și numai în urma unei notificări prealabile.

## CAPITOLUL XI

### Proceduri (măsuri) de protecție a familiei

**Art. 65** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 66** Salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

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

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

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



**Art. 67** Salariatele prevăzute la art. 66 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

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

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

**Art. 68** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la eventuali agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate.

**Art. 69** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

**Art. 70** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

**Art. 71** 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 stare de graviditate, are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 72** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor însărcinate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor însărcinate care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

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

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

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

**Art. 73** Pentru salariatele însărcinate care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate, securitate, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.



**Art. 74** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 73, salariațele însărcinate au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

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

**Art. 75** Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 76** Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 77** Salariații Institutului care fac dovada scrisă a stării de graviditate a soțiilor, pot solicita program flexibil pentru o perioadă de 6 luni/an, pentru a le însoți în timpul controalelor medicale periodice.

## CAPITOLUL XII Prevederi finale

**Art. 78** Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

**Art. 79** Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările Ministerului Culturii și Identității Naționale.

**Art. 80** Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat ori de câte ori este necesar și/sau interesele angajatorului o impun și numai prin decizie a managerului Institutului Național al Patrimoniului.

**Art. 81** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților fie prin sedințe de informare organizate pe compartimente, fie prin afișare la sediul sau pe site-ul instituției.

**Art. 82** La nivelul fiecărui compartiment se pot elabora seturi de reguli/proceduri specifice activității desfășurate, care vor avea rolul de a completa prezentul regulament. Aceste reguli/proceduri vor fi comunicate de către șeful de compartiment, care le va pune la dispoziția tuturor membrilor compartimentului respectiv.



Institutul  
Național al  
Patrimoniului

Ministerul Culturii și  
Identității Naționale

Prin MANAGER,  
conf. dr. arh. ȘEFAN BĂLICI