

BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

ORDIN nr. 181

Privind aprobarea Regulamentului Intern al Biroului Român de Metrologie Legală

Având în vedere:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Român de Metrologie Legală, aprobat prin Ordinul nr. 117/18.07.2025 al directorului general al B.R.M.L.;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul B.R.M.L. 2025-2027 înregistrat la ITM București cu nr.155/30.04.2025.

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, numit prin Ordinul nr. 1195/02.08.2021 al Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului emite următorul:

ORDIN:

Art.1. Începând cu data prezentului Ordin, se aprobă Regulamentul Intern al Biroului Român de Metrologie Legală, Cod R-02, Ediția 1, Revizia 0, astfel cum este redat în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Biroului Român de Metrologie Legală. Conducătorii entităților din structura și subordinea Biroului Român de Metrologie Legală vor aduce la cunoștință prevederile Regulamentului Intern, personalului din subordine și vor asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcțiile deținute.

Art.3. Începând cu data prezentului Ordin, se abrogă prevederile Ordinului nr.425/19.09.2019 emis de directorul general al B.R.M.L. privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al B.R.M.L.

Art.4. Personalul din aparatul central al Biroului Român de Metrologie Legală, Direcțiile Regionale de Metrologie Legală și Institutul Național de Metrologie vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

DIRECTOR GENERAL,
ing. Roberta TODOR



București, dat la 27.08.2025



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

București, sector 4, șos. Vitan Bârzești nr. 11
Tel. +4021 332 09 54, Fax. +4021 332 06 15, cod poștal 042122

Regulament Intern al Biroului Român de Metrologie Legală

Cod: R - 02

Editia 1
Revizia 0
Data:

Exemplar nr.
Pag. 1 din 32

APROBAT

Prin ordinul nr. *181/1.2025* al
directorului general al B.R.M.L.



VERIFICAT

Șef Serviciu Resurse Umane

ELABORAT

Expert r.u.

Difuzat:

controlat ☐

necontrolat ☐

Prezentul document este proprietatea exclusivă a BRML și se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare. Difuzarea documentului către alte entități se face numai cu acordul scris al Directorului General.



REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 2/32

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE4

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ5

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....10

CAPITOLUL IV

ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI.....12

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....13

CAPITOLUL VI

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR.96/2003.....15

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.....18

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....23

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI24





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 3/32

CAPITOLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ.....28

CAPITOLUL XI

SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR31

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....31

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....32





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 4/32

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul Intern stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.193/2003 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de conduită al personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală și legislației în domeniu, potrivit specificului Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Prezentul Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(3) Prezentul Regulament Intern cuprinde norme referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale.

Art.2. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Regulamentul Intern se afișează pe site-ul Biroului Român de Metrologie Legală.

(3) Directorii/Șefii compartimentelor funcționale ale Biroului Român de Metrologie Legală vor aduce la cunoștință fiecărui angajat Regulamentul Intern în vederea documentării și consultării acestuia.

(4) Orice salariat 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 regulamentul intern 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 sesizărilor formulate.



**CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA , EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Art.3. Angajarea personalului din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

Art.4. (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 își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România 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) în cazul unui contract individual de muncă pe durată determinată sau al unui contract individual de muncă temporară, durata acestora;
- 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 și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz;

(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 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.

Art.5. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 6/32

completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(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) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul delegat/detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare/detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv 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.6.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr.53/2003– Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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 contractului individual de muncă pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau prin regulamente interne.

(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 individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(7) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- (e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 7/32

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile **Codului de procedură penală**;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare;

h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist;

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(10) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată;

Art.7.(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 8/32

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. c) -j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. c).

a) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 9/32

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) 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;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(6) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

a) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

b) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) Dreptul la preaviz:

Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Biroului Român de Metrologie Legală, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și produce efectele de la data comunicării.

Art.8. (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.

(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 III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art.9. (1) Biroul Român de Metrologie Legală are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, este constituit Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție, care se organizează și funcționează conform reglementărilor în vigoare și este organizat astfel:

- a) Compartiment (ul) Intern de Prevenire și Protecție,
- b) cadru tehnic Prevenire și Stingere a Incendiilor.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor menționate la art. 9 alin.(1), conducerea Biroului Român de Metrologie Legală respectă următoarele principii generale de prevenire:

a) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și ulterior aceștia să ia măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății lucrătorilor.

b) asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor.

c) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției.

d) angajează persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să le execute.

e) organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale, după cum urmează:

1. înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

2. periodic pentru personalul angajat.

f) ia măsuri necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigură dotarea corespunzătoare cu materialele necesare, a locurilor de muncă.

g) asigură protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004.

h) asigură, pentru promovarea sănătății la locul de muncă, supravegherea sănătății lucrătorilor prin servicii medicale profilactice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 11/32

(3) În cadrul măsurilor de protejare a salariaților, Biroul Român de Metrologie Legală acordă gratuit, după caz, echipamente individuale de protecție. Acestea se acordă conform ordinului aprobat de directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală.

Lista internă pentru dotarea cu echipamentele individuale de protecție conține și durata de utilizare a echipamentelor individuale de protecție.

Beneficiarii echipamentelor individuale de protecție au următoarele obligații:

- a) să utilizeze permanent și corespunzător echipamentul individual de protecție pentru asigurarea și conservarea calității de protecție;
- b) să cunoască și să respecte instrucțiunile de folosire;
- c) să păstreze în bune condiții de utilizare și curățenie echipamentul individual de protecție;
- d) să solicite un nou echipament individual de protecție când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

Art.10. (1) Obligațiile salariaților în ceea ce privește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

a) să cunoască și să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

c) să anunțe defecțiunile observate la instalația electrică și la echipamentului tehnic;

d) 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;

e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

f) să nu introducă, distribuie sau să consume băuturi alcoolice în instituție.

Art.11. (1) Organizarea apărării împotriva incendiilor la sediul Biroului Român de Metrologie Legală, se face de către un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

(2) În caz de incendiu sau alte situații de urgență (calamități naturale, război, etc.) intervenite în timpul orelor de program, evacuarea personalului se face pe căile de acces prevăzute în acest scop, conform planurilor pentru situații de urgență existente.

(3) **Fumatul este interzis în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală**, în conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002 modificată și completată de Legea nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

(4) Locurile de fumat se organizează în exteriorul clădirilor și se semnalizează corespunzător.

Salariații din cadrul Biroului Roman de Metrologie Legală, au obligația să respecte:

a) regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă și să participe la instruirile efectuate în acest sens de persoana desemnată în acest scop.

b) fiecare salariat are obligația să utilizeze potrivit instrucțiunilor tehnice substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 12/32

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

f) să asigure, la terminarea programului de lucru locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

(5) Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.

CAPITOLUL IV. ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI

Art.12. a) Accesul auto și pietonal în toate sediile Biroului Român de Metrologie Legală și a entităților din structură/ subordine se face numai în timpul programului de lucru pe baza legitimației de serviciu pentru salariați și a documentelor de identitate pentru beneficiari/vizitatori, Accesul poate fi restricționat sau interzis, după caz, în situația nerespectării Regulamentului Intern

b) În structura organizatorică a Biroului Român de Metrologie Legală funcționează Direcțiile Regionale de Metrologie Legală - în număr de 8, care au în zona lor teritorială de competență, județe conform repartizării prevăzute în anexa nr.2 la H.G. nr.193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare;

c) În subordinea Biroului Român de Metrologie Legală funcționează Institutul Național de Metrologie – organizat ca institut de cercetare – dezvoltare în domeniul metrologiei, unitate fără personalitate juridică.

e) Accesul persoanelor din afara Biroului Român de Metrologie Legală este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de persoana sau de un angajat al direcției, serviciului, compartimentului, laboratorului unde a fost solicitată vizita.

La plecarea din instituție, vizitatorul va fi însoțit de către persoana responsabilă / un angajat al direcției, serviciului, compartimentului, laboratorului unde a fost solicitată vizita, până la ieșirea principală.

f) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea scrisă a conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

g) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative aprobate de directorul general, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

h) Salariații au obligația să aibă asupra lor legitimația de serviciu vizată pentru anul în curs și să o predea la încetarea contractului individual de muncă, Serviciului Resurse Umane.



**CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORCĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.13. În cadrul Biroului Român de Metrologie Legală funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații în cadrul relațiilor de muncă și sunt interzise:

a) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) orice formă de hărțuire prin amenințare, constrângere, gesturi sau insinuări a unui angajat/unei angajate, în scopul obținerii unor satisfacții de natură sexuală, avantaje sau foloase;

c) orice formă de manipulare a salariaților de către o persoană care abuzează de importanța sau influența pe care i-o conferă funcția deținută în cadrul instituției;

d) orice manifestare comportamentală verbală sau non verbală care lezează demnitatea salariaților.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, restricție, sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la lit.a), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la lit.a) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la lit.a), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art.14. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și /sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 14/32

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională,
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă;

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

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

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

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

Art.16. (1) 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.

(2) Angajatorul va oferi consiliere victimelor actelor de hărțuire sexuală și va informa conform prevederilor legale, organele abilitate cu cercetare și verificarea acestor fapte.

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. 1 din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art.17. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art.18. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.





(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.19. În sensul prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților 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) salariața 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) salariața 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) salariața 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 salariaței 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 salariața 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 salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

(2) În cazul în care salariațele gravide, sau care alăptează nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 16/32

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(4) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1, din Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la lit. c)-e) în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 19. alin.(1);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(5) Evaluările prevăzute la alin.(4) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.20. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului scris, prevăzut la alin.(5), să înmâneze o copie a acestuia salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele 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 în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

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

Art.21. (1) 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 Inspectoratului Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) 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.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.22. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, 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





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 17/32

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 sau 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 și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.23. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(2) Interdicția concedierii salariatei din motive neimputabile ei 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 aplică 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.

(6) 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 reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului Teritorial de Muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.24. 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 și de tratament 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 VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.25. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 18/32

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(3) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și este valabil pentru tot personalul din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală.

(4) În cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se face astfel:

- a) programul zilei de lucru este de la ora 8³⁰ la ora 17⁰⁰, de luni până joi;
- b) programul zilei de lucru, de vineri, începe de la ora 8³⁰ la ora 14³⁰.

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

(6) Prin dispoziția conducerii, programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător;

(7) În situații bine justificate, în funcție de specificul activității prestate, angajatorul poate aproba decalarea programului de lucru sau o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(8) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

(9) Conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de muncă sunt obligați să organizeze în așa fel activitatea, încât sarcinile să fie aduse la îndeplinire în timpul normal de lucru.

(10) Este interzisă compensarea absențelor și întârzierilor prin ore de muncă prestate ulterior în afara programului de lucru.

(11) Efectuarea de ore suplimentare se poate face numai în cazuri deosebite, cu respectarea prevederilor legale. Aceasta nu se poate efectua fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(12) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

(13) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariul de bază de 75%, dacă acest lucru este permis de prevederile legale în vigoare.

(14) Durata maximă legală a timpului de muncă, nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(15) Evidența prezenței la serviciu a angajaților se ține prin condica de prezență, deținută de Serviciul Resurse Umane, în care salariații au obligația să semneze la începerea și la terminarea programului fiecărei zile de muncă. Șeful ierarhic/ înlocuitorul acestuia are obligația de a asigura menționarea zilnică în condică a concediilor de odihnă, fără plată, a zilelor libere acordate conform Contractului Colectiv de muncă în vigoare la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală, a concediilor medicale, delegațiilor etc. precum și a învoierilor pentru personalul din subordine. Conducătorii / înlocuitorii acestuia va viza zilnic pagina corespunzătoare a condicii de prezență.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 19/32

(16) În prima zi lucrătoare a lunii următoare pentru care a fost întocmită, condica de prezență, Serviciul Resurse Umane întocmește pontajul și îl predă Direcției Economice în vederea acordării drepturilor salariale cuvenite.

(17) Ieșirea angajaților din unitate în timpul programului de lucru se face astfel:

- a) în interesul serviciului, pe bază de ordin de serviciu sau deplasare/delegație aprobate de Directorul general/directorii generali adjuncți al/ai Biroului Român de Metrologie Legală/directorul Institutului Național de Metrologie/directorii Direcției Regionale de Metrologie Legală, conform fișei postului pentru personalul din subordine și ulterior, înregistrate în registrul de evidență al deplasărilor/delegațiilor la secretariat.
- b) angajatul poate fi învoit de la serviciu în interes personal cel mult 7 ore din cursul unei zile de lucru, în baza biletului de voie semnat de șeful ierarhic, înregistrat la secretariat și în condica de prezență. Orele de învoire se însumează, iar dacă se totalizează una sau mai multe zile de lucru 8 ore sau multiplu de 8, acestea se consideră zile de concediu de odihnă.
- c) aprobarea de a lipsi de la serviciu în interes personal o zi lucrătoare întreagă se acordă de șeful ierarhic, cu avizul Serviciului Resurse Umane, pe bază de cerere de concediu de odihnă, sau zi liberă plătită conform contractului colectiv de muncă, avizată de șeful ierarhic.
- d) concediile cu durata mai mare de o zi se acordă în conformitate cu reglementările legale în vigoare și se aprobă de către directorul general / directorii generali adjuncți al/ai Biroului Român de Metrologie Legală/directorul Institutului Național de Metrologie/directorii Direcției Regionale de Metrologie Legală, cu avizul șefului ierarhic al angajatului care solicită concediul respectiv și al Serviciului Resurse Umane.
- e) incapacitatea temporară de muncă se dovedește cu certificatul medical, eliberat de unitățile sanitare abilitate, conform legii. Angajatul are obligația de a comunica șefului ierarhic și la Serviciul Resurse Umane, despre absența sa din motiv de incapacitate temporară de muncă în termen de maxim 24 ore de la declanșarea stării de incapacitate de muncă. Angajatul are obligația de a depune certificatul de concediu medical la Direcția Economică până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
- f) concediul de odihnă anual se acordă în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne în vigoare. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- g) salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare, acordat în funcție de vechimea în muncă astfel:

1. până la 10 ani: 21 zile lucrătoare
2. peste 10 ani: 25 zile lucrătoare

(18) Deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului din cadrul B.R.M.L. se aprobă prin ordin de către directorul general al B.R.M.L., în baza documentelor justificative.

ART.26. (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 20/32

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

(2) 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.

(3) 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. Prin Contractul colectiv de muncă se pot negocia zile suplimentare de concediu de odihnă.

(4) Au dreptul la concedii de odihnă suplimentare, după cum urmează:

- a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.
- b) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate/ handicap au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.
- c) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, dar nu mai mult de 10 zile lucrătoare.
- d) Salariații din activitatea de cercetare beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile pe an.
- e) Salariații chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare au dreptul la concediu suplimentar plătit de maximum 5 zile și sunt plătiți de angajatori pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.
- f) salariații 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:
 - 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la lit.f) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(5) Programarea concediilor de odihnă se face la finele fiecărui an pentru anul următor. Concediul de odihnă se efectuează integral în anul calendaristic respectiv.

(6) 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.

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

Concediul de odihnă se poate efectua și fracționa cu condiția ca o fracție să cuprindă cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Aprobarea unei cereri de efectuare a unei zile de concediu de odihnă se acordă de către directorul direcției cu avizul șefului ierarhic. Cererile pentru efectuarea mai multor zile de concediu se aprobă de către directorul general adjunct pentru subordonații proprii, cu avizul șefului ierarhic al angajatului care solicită concediul respectiv. Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală aprobă cererile de concediu pentru salariații direct





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 21/32

subordonați. Aprobările anterior menționate sunt condiționate de avizul Serviciului Resurse Umane care păstrează evidența cererilor aprobate.

(9) Întreruperea sau anularea efectuării concediului de odihnă este posibilă:

- a) la cererea scrisă a salariatului, din motive bine justificate, cu aprobarea directorului general sau a directorului general adjunct, după caz.
- b) la solicitarea scrisă a șefului ierarhic, aprobată de directorul general sau de directorul general adjunct, după caz, pentru situații urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, conform legii.

(10) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Bobotează;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(11) În afara concediului de odihnă și a zilelor nelucrătoare stabilite prin lege, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare și suplimentar 10 zile lucrătoare, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului sau a soțului/soției – 5 zile lucrătoare;
- e) pentru donatorii de sânge – conform legii;
- f) pentru monitorizarea stării de sănătate a copiilor minori ai salariaților – 1 zi.

(12) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, denumită în continuare liberul, se acordă în condițiile prevăzute, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(1) Pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă în condițiile prevăzute de Legea nr.91/2014, ziua lucrătoare liberă, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia, astfel:

- a) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 22/32

b) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii, se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

c) 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.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin.(2) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de Legea nr.91/2014 pentru îngrijirea sănătății copilului fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală, se pot stabili și alte zile libere sau mări numărul zilelor acordate pentru evenimente familiale deosebite. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă de conducerea Biroului Român de Metrologie Legală, la cererea solicitantului, pe baza documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale.

(13) Salariații au dreptul la concedii fără plată, 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 licență, 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) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

d) pentru boală sau accidente ale membrilor familiei (soț, soție, copii, părinți) cu prezentarea unei dovezi medicale, se analizează fiecare caz în parte și se acordă între 3 și 30 de zile;

(14) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), pe durate stabilite prin acordul părților.

(15) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(16) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.27. (1) Angajatorul stabilește atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii. Acestea sunt precizate în FIȘA POSTULUI, anexată la contractul individual de muncă al fiecărui salariat.

(2) Angajatorul are dreptul de a da (emite) dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat (i), sub rezerva legalității lor.

(3) Angajatorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

(4) Angajatorul are dreptul să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel Biroului Român de Metrologie Legală aplicabil, contractului individual de muncă, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală și prezentului Regulament de ordine interioară.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 23/32

(5) Angajatorul are dreptul ca, în condițiile legii, să delege competențe sau să emită ordine și dispoziții prin care se stabilesc modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.28. Angajatorul are obligația:

(1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă între angajator și salariați.

(2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de serviciu.

(3) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă:

- a) prin punerea la dispoziția salariaților a spațiului corespunzător cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții de muncă în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate ;
- b) prin asigurarea respectării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la:
 - securitatea și protecția muncii salariaților;
 - supravegherea stării de sănătate a salariaților;
 - timpul de lucru și de odihnă ;
 - asigurarea condițiilor speciale prevăzute de lege privind munca femeilor, tinerilor și persoanelor cu handicap;
 - protecția maternității la locul de muncă.

(4) Să acorde personalului angajat toate drepturile salariale și celelalte drepturi bănești, ce decurg din reglementările legale în vigoare și din contractele individuale de muncă, la termenele și în condițiile stabilite.

(5) Să rețină și să vireze la bugetul de stat, obligațiile (datoriile) fiscale și salariale ale angajaților.

(6) Să creeze condițiile corespunzătoare asigurării integrității patrimoniului instituției, pentru prevenirea și înlăturarea tuturor cazurilor sau împrejurărilor care pot produce pagube, deteriorări sau distrugerii ale acestuia.

(7) Să emită ordine și dispoziții clare și precise, să asigure condițiile de executare a acestora, să controleze aducerea lor la îndeplinire și încadrarea în termenele stabilite.

(8) Să manifeste principialitate, obiectivitate și responsabilitate în aprecierea și evaluarea profesională a salariaților.

(9) Să facă disponibile documente specifice ale sistemului de management al B.R.M.L.

(10) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului.

(11) Să asigure condițiile necesare păstrării confidențialității lucrărilor și a secretului profesional și să urmărească respectarea acestora

(12) Să asigure un sistem viabil de audiențe pentru angajați, să-i primească pe salariați în audiență, indiferent de funcție, de postul pe care îl ocupă ori de obiectul audienței, să se preocupe de rezolvarea problemelor supuse atenției, în limitele posibilităților reale ale unității și/sau în limitele posibilităților prevăzute de lege.

(13) Să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională desfășurată de aceștia în calitate de salariați ai Biroului Român de Metrologie Legală.

(14) Să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, adeverințe privind veniturile salariale, vechimea în muncă și specialitate, calitatea de asigurat în sistemele de asigurări sociale aferente perioadelor în care au calitatea de salariați ai Biroului Român de Metrologie Legală.

(15) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.



**CAP. IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

Art.29 . (1) Angajații 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 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 o organizație a reprezentanților angajaților.
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art.30. Angajații au următoarele obligații :

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai, la timp și în bune condițiuni toate atribuțiile și responsabilitățile ce le revin conform fișei postului respectiv toate lucrările ce le sunt repartizate pe cale ierarhică, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne (ordine, dispoziții, decizii primite de la șefii ierarhici; documente specifice ale sistemului de management al Biroului Român de Metrologie Legală;
- (2) să cunoască și să respecte întocmai prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, Contractul colectiv de muncă la nivel Biroului Român de Metrologie Legală, contractul individual de muncă, fișa postului, alte reglementări interne și acte normative referitoare la munca pe care o desfășoară;
- (3) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;
- (4) să aibă o atitudine demnă, respectuoasă și corectă față de persoanele fizice respectiv reprezentanții operatorilor economici cu care vin în contact în relațiile de serviciu;
- (5) să asigure întocmirea și emiterea documentelor specifice (de ex. aprobări de model, proceduri, buletine de verificare, procese verbale de constatare a contravenției, autorizații, etc.) în condițiile legii;
- (6) să furnizeze, cu solitudine și competență, informațiile sau asistența de specialitate cerute, în limita competențelor desemnate și în strictă conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul în care se încadrează solicitările respective, inclusiv cele referitoare la păstrarea secretului profesional;
- (7) să nu dezvăluie nici unei persoane fizice sau juridice informații cu privire la activitatea Biroului Român de Metrologie Legală, care conform legii nu sunt de interes public sau care ar aduce atingere imaginii sau intereselor instituției;





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 25/32

- (8) să păstreze confidențialitatea asupra lucrărilor și datelor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor sale de serviciu; să nu comunice în afara Biroului Român de Metrologie Legală, decât informațiile destinate publicității;
- (9) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; să nu inducă în eroare șefii ierarhici cu privire la diverse aspecte ale propriei activități sau a activității colegilor;
- (10) să nu solicite, să nu primească și să nu accepte tacit, direct ori indirect, orice folos necuvenit pentru sine sau altcineva, ori să accepte oferta sau promisiunea cuiva cu scopul de a facilita sau de a se abține să îndeplinească un act sau o îndatorire de serviciu;
- (11) să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care ar da naștere la concurență neloială sau ar genera conflicte de interese;
- (12) să aducă imediat și din proprie inițiativă la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli, disfuncționalități, abateri sau greutăți în muncă ivite în domeniul lor de activitate;
- (13) să se prezinte la serviciu conform programului de muncă stabilit, apți pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, responsabilităților și competențelor de serviciu; accesul după orele de program și în zilele nelucrătoare este permis numai cu autorizarea sau la chemarea șefilor ierarhici;
- (14) să se încadreze în programul de muncă al Biroului Român de Metrologie Legală și să își organizeze eficient activitatea de muncă, fiind exclusă compensarea absențelor și întârzierilor prin ore de muncă prestate în afara programului de lucru;
- (15) să părăsească instituția în timpul programului numai cu respectarea următoarelor condiții:
- a) *în interes de serviciu* - doar cu aprobarea conducerii Biroului Român de Metrologie Legală/ Direcțiilor Regionale de Metrologie Legală/ Institutul Național de Metrologie, în baza ordinului de serviciu, ordinului de deplasare sau a delegației, înregistrate la secretariat;
 - b) *în interes personal* - doar cu aprobarea șefului ierarhic, în baza biletului de voie;
- (16) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și curată, să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- (17) să nu sustragă bunuri care aparțin instituției sau colegilor de serviciu;
- (18) să nu aducă jigniri sau injurii colegilor sau șefilor ierarhici
- (19) să nu agreseze, fizic sau verbal, salariații instituției sau ai operatorilor economici cu care vin în contact în relațiile de serviciu;
- (20) să nu introducă în sediul Biroului Român de Metrologie Legală, materiale inflamabile sau toxice care să pericliteze siguranța salariaților, a sediului sau protecția mediului;
- (21) să nu fumeze în birouri sau în spațiile închise din incinta Biroului Român de Metrologie Legală, ci doar în locurile special amenajate pentru fumat;
- (22) să nu utilizeze, fără autorizare prealabilă, echipamentele și aparatura instituției pentru efectuarea unor lucrări personale (prin dactilografieri, tehnoredactare, fotocopiere, multiplicare etc.)
- (23) să nu folosească aparatele telefonice/faxul în scopuri personale (excepție fac cazurile în care este afectată siguranța sau sănătatea angajaților, protecția mediului și alte cazuri asemănătoare);
- (24) să nu scoată din incinta Biroului Român de Metrologie Legală/ Direcțiilor Regionale de Metrologie Legală/ Institutul Național de Metrologie, acte, documente, aparatură sau alte bunuri aparținând Biroului Român de Metrologie Legală, fără autorizarea șefilor ierarhici
- (25) să nu faciliteze accesul, persoanelor din afara instituției, la dotările / documentele existente, pentru realizarea de diverse lucrări, fără aprobarea șefului ierarhic;



REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 26/32

(26) să apere patrimoniul Biroului Român de Metrologie Legală, să ia măsuri împotriva oricăror fapte de neglijență, risipă etc., care aduc pagube acestuia; față de bunurile Biroului Român de Metrologie Legală pe care le are în gestiune, să acționeze ca un bun gospodar

(27) să păstreze cu grijă legitimațiile de serviciu, să le prezinte la solicitarea organelor de pază și control ale Biroului Român de Metrologie Legală, să se îngrijească de vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu în termen și să anunțe imediat pierderea sau deteriorarea acestora;

(28) să nu organizeze și să nu desfășoare activități de propagandă politică sau religioasă la locul de muncă;

(29) să nu desfășoare activitate salarizată în cadrul operatorilor economici care prestează servicii similare celor prestate de Biroului Român de Metrologie Legală;

(30) să nu ofere consultanță operatorilor economici;

(31) să ia la cunoștință și să respecte întocmai dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind securitatea și protecția muncii, sănătate în muncă, sanitare precum și cele privind prevenirea incendiilor;

(32) fiecare angajat 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(33) Prezentarea angajaților la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor narcotice, sau consumul acestora în instituție este interzisă și constituie abatere disciplinară gravă, atrăgând răspunderea disciplinară conform prevederilor legale.

Conducerea Biroului Român de Metrologie Legală are dreptul de a dispune testarea personalului angajat la o unitate sanitară autorizată, prin însoțirea acestuia, în vederea confirmării sau infirmării prezenței alcoolului în sange, sau a substanțelor narcotice.

Refuzul salariatului de a accepta deplasarea la o unitate sanitară autorizată, în vederea testării, și constituie abatere disciplinară gravă, atrăgând răspunderea disciplinară conform prevederilor legale.

(34)să respecte disciplina muncii (vezi cap. X).

Art.31 (1) Angajații își vor desfășura activitatea în conformitate cu sarcinile și atribuțiile stabilite prin FIȘA POSTULUI în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii, primită de la angajator.

(2) În acest scop, angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție, igienă și securitatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție, în conformitate cu prescripțiile tehnice și de protecție, igienă și securitatea muncii;

c) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii din dotare, în toate cazurile în care locul de muncă sau activitatea desfășurată o impun, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 27/32

e) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu personalul Comitetului de securitate și sănătate în muncă și cu personalul Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție pentru asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și în domeniul apărării împotriva incendiilor.

g) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

h) să se prezinte în mod obligatoriu la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) să respecte normele de igienă personală;

j) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă;

k) să folosească rațional timpul de odihnă și să nu se prezinte la muncă în stare de oboseală care să pericliteze siguranța celorlalți salariați.

Art.32. (1) Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi prejudiciați ca urmare a activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și înguste. În cazul unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului acesta va fi sancționat conform legislației în vigoare.

(4) Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în cazul în care consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator în domeniu sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

CAP.X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

Art.33. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codului de conduită al personalului contractual din cadrul BRML, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori aceștia săvârșesc o abatere disciplinară.

Art. 34. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajații Biroului Român de Metrologie Legală, indiferent de funcția pe care o ocupă, se sancționează, după caz cu:

a) avertisment scris;





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 28/32

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte, fără a fi limitate la acestea:

a) părăsirea locului de muncă, fără aprobare;

b) absențele nemotivate de la serviciu, pentru un număr de 3 zile;

c) întârzieri repetate de la programul de lucru;

d) neîndeplinirea unuia sau mai multor ordine și dispoziții ale șefilor ierarhici sau a uneia sau mai multor atribuții de serviciu prevăzute în fișa postului, etc;

e) nerespectarea reglementărilor și procedurilor interne specifice;

f) îndeplinirea defectuoasă sau neglijentă a sarcinilor de serviciu;

g) conduită inadecvată a salariaților;

h) implicarea în acțiuni care au ca efect prejudicierea imaginii Biroului Român de Metrologie Legală;

i) refuzul de a semna fișa postului întocmită în baza prevederilor art.40 alin.(1) lit.a) respectiv lit.b) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

j) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

k) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

l) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență,

(3) Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică numai de către directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, la propunerea motivată a comisei/ persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă și cu avizul consilierului juridic.

(4) 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.

(5) Angajații nu pot fi sancționați disciplinar pentru că s-au adresat, în condițiile prevăzute de lege, cu plângere la autoritățile competente sau directorului general al B.R.M.L., împotriva șefului ierarhic.

(6) Răspunderea patrimonială și/sau penală nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de serviciu.

Art.35. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 36. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură cu excepția celei prevăzute la art.34 alin. (1), lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 29/32

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al salariaților din unitate.

(5) Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din actele normative aplicabile (R.O.F, R.I., contract colectiv/individual de muncă etc.) care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de art. 36, alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(7) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(8) Soluționarea contestației împotriva sancțiunii este de competența instanțelor judecătorești prevăzute de lege, termenul de sesizare a acestora fiind de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.37. (1) Biroul Român de Metrologie Legală este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Biroului Român de Metrologie Legală, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care instituția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Biroul Român de Metrologie Legală care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.38. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Biroului Român de Metrologie Legală din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 30/32

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

(5) Angajatul care a încasat de la Biroul Român de Metrologie Legală o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(6) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(7) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în condițiile legii, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Biroului Român de Metrologie Legală la care este încadrată în muncă.

(8) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(9) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să fi despăgubit Biroului Român de Metrologie Legală și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Biroul Român de Metrologie Legală.

(10) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(11) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Biroul Român de Metrologie Legală se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAP.XI. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.39. (1) Salariații Biroului Român de Metrologie Legală pot adresa conducerii instituției cereri, sesizări sau reclamații individuale în legătură cu diverse aspecte cu privire la munca lor, la relațiile de muncă, la exercitarea unor drepturi sau obligații generate de raporturile de muncă, la interesele angajaților sau ale angajatorului.

(2) Pentru situațiile sau problemele semnalate în care legea prevede că sunt de competența altor instituții sau organisme, vor fi sesizate instituțiile respective sau, după caz, se va comunica persoanei în cauză care sunt instituțiile cărora trebuie să se adreseze.

(3) Termenul de soluționare a solicitărilor/reclamațiilor salariaților este, în cazul în care legea nu prevede un termen mai scurt, de maxim 30 de zile calendaristice de la data înaintării acestora.

(4) Audiențele la Directorul General al Biroului Român de Metrologie Legală se desfășoară în ziua de marți în intervalul orar: 12:00 - 14:00.

CAP.XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 31/32

Art.40.(1) În calitate de angajator, Biroului Român de Metrologie Legală prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- d) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- e) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- f) exercitarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă;
- h) raportarea privind statutul de asigurat, plata impozitelor, situații statistice, etc.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal, furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt acelea care sunt stipulate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

(4) 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 datelor cu caracter personal.

(5) 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 ale clienților 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 și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) 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 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.

(7) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAP. XIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.41. (1) Aspectele privind răspunderea contravențională, răspunderea penală și jurisdicția muncii sunt soluționate de organele abilitate prin lege, conform procedurilor





REGULAMENT INTERN

Cod: R-02

Ed.1/Rev.0/27.08.2025

Pag. 32/32

legale de interes general și celor specifice, aplicabile Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile oricărui act normativ aplicabil.

(3) Se completează, de asemenea, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului de conduită al personalului contractual al Biroului Român de Metrologie Legală, ale ordinelor, normelor și prevederilor interne în vigoare.

Art.42. Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință fiecărui salariat pe bază de semnătură;

Art.43. Regulamentul Intern va putea fi modificat, după consultarea reprezentanților salariaților, atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

Art.44. Prezentul Regulament Intern, intră în vigoare la data aprobării, prin Ordin al directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală.

