AGENȚIA NAȚIONALĂ DE PRESĂ AGERPRES
Nr. înregistrare: 254/258/02.11.2026

SITUAȚIE COMPARATIVĂ

Regulamentul intern al AGERPRES

Răspuns la solicitarea Sindicatului Român al Jurnaliştilor MediaSind formulată prin Notificarea nr. 254/23.10.2026, reiterată prin Adresa nr. 258/02.11.2026, privind transmiterea unei situaţii comparative între prevederile în vigoare şi cele propuse

Documentul nou: proiect Regulament intern (octombrie 2026). Documentul vechi: Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023).

Temeiuri avute în vedere la elaborarea proiectului:

– Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 651 din 6 august 2026, în special dispozițiile privind îndatoririle (art. 549¹), incompatibilitățile și conflictele de interese (art. 550), răspunderea disciplinară (art. 553–553³) și evaluarea performanțelor personalului contractual (art. 554¹).

– Raportul nr. 3569/17.09.2026 al privind activitatea privind gestionarea situațiilor de urgență, referitor la incidentele de securitate privind accesul în instituție.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
CAPITOLUL I Dispoziții generale	**CAPITOLUL I Dispoziții generale**
Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern al Agenției Naționale de Presă AGERPRES cuprinde dispoziții menite să reglementeze condițiile de desfășurare a activității din AGERPRES, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, normele disciplinare și procedurile de soluționare a cererilor și reclamațiilor, norme privind comunicarea cu salariații și dispozițiile de serviciu, reguli privind normele de afișaj în AGERPRES, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.	Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern al Agenției Naționale de Presă AGERPRES cuprinde dispoziții menite să reglementeze condițiile de desfășurare a activității din AGERPRES, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, normele disciplinare și procedurile de soluționare a cererilor și reclamațiilor, norme privind comunicarea cu salariații și dispozițiile de serviciu, reguli privind normele de afișaj în AGERPRES, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
(2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Agenției Naționale de Presă AGERPRES, indiferent de funcția ocupată, de natura și durata contractului individual de muncă, precum și, în măsura în care dispozițiile prezentului regulament sunt compatibile cu situația acestora, persoanelor aflate în detașare sau delegare la AGERPRES și elevilor ori studenților care efectuează stagii de practică în cadrul instituției.	(2) Regulamentul se aplicã tuturor angajaților Agenției Naționale de Presã AGERPRES, indiferent de funcție, de natura și durata contractului de muncã, precum și persoanelor aflate în detașare/delegație la agenție, studenților sau elevilor care fac practicã în compartimente ale instituției.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal, a Legii nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă AGERPRES, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a legislației muncii, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a celorlalte acte normative incidente.	
Art. 2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală a salariatului, în condițiile legii, în raport cu natura și gravitatea faptei săvârșite.	Art. 2. Încălcarea prevederilor Regulamentului Intern atrage răspunderea disciplinară și patrimonială după caz, pentru salariații în culpă, indiferent de funcția pe care o ocupă în instituție.
CAPITOLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților / Secțiunea I - Drepturile și obligațiile angajatorului	**CAPITOLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților Secțiunea I - Drepturile și obligațiile angajatorului**
Art. 3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească strategia de dezvoltare în concordantă cu obiectivele de dezvoltare stabilite de Consiliul Director al AGERPRES, precum și cu fondurile disponibile; b) să stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare; c) să controleze felul în care angajatul respectă programul de muncă, își îndeplinește sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă; d) să sanctioneze angajatii pentru nerespectarea programului de lucru, neindeplinirea sarcinilor de serviciu, precum si in alte situatii prevăzute de normele și dispozițiile în vigoare; e) să modifice fisa postului, in functie de strategia de dezvoltare si necesitătile agentiei, cu respectarea prevederilor legale; f) sa execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; g) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale, a contractului colectiv de muncă și prezentului regulament;	Art. 3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească strategia de dezvoltare în concordantă cu obiectivele de dezvoltare stabilite de Consiliul Director al AGERPRES, precum și cu fondurile disponibile; b) să stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare; c) să controleze felul în care angajatul respectă programul de muncă, își îndeplinește sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă; d) să sanctioneze angajatii pentru nerespectarea programului de lucru, neindeplinirea sarcinilor de serviciu, precum si in alte situatii prevăzute de normele și dispozițiile în vigoare; e) să modifice fisa postului, in functie de strategia de dezvoltare si necesitătile agentiei, cu respectarea prevederilor legale; f) sa execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; g) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale, a contractului colectiv de muncă și prezentului regulament; (art.40-Codul Muncii);

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;	h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; (art.40-Codul Muncii) i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora; (art.40-Codul Muncii)
Art. 4. Angajatorul are în principal, următoarele obligații: a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă; d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil; e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; f) să îndeplinească obligațiile privind întocmirea, completarea, transmiterea, păstrarea și eliberarea documentelor referitoare la raporturile de muncă și la evidența salariaților, în condițiile legislației în vigoare; g) să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării; h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; i) să elaboreze o strategie editoriala profesionala, solida si coerenta, bazata pe tinte clare, strategie care sa respecte statutul si menirea Agentiei Nationale de Presa AGERPRES si care sa permita, in acelasi timp, o pozitionare cat mai buna pe piata de profil; j) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;	Art. 4. Angajatorul are în principal, următoarele obligații: a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă; d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil; e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii; g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, electronic și să opereze înregistrările prevăzute de lege. Registrul general de evidență a salariaților, electronic, se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, elemente ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă. h) să elibereze, la cerere, un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
k) să evite stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.	cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării; (H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților) i) să întocmească un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă și să îl păstreze în bune condiții la sediu; (H.G. nr. 905/2017) j) să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării; (H.G. nr. 905/2017) k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; l) să elaboreze o strategie editoriala profesionala, solida si coerenta, bazata pe tinte clare, strategie care sa respecte statutul si menirea Agentiei Nationale de Presa AGERPRES si care sa permita, in acelasi timp, o pozitionare cat mai buna pe piata de profil; m) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă; n) să evite stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă. Secțiunea II -Drepturile și obligațiile salariaților
Secțiunea II -Drepturile și obligațiile salariaților	
Art. 5. Angajatii au, in principal, următoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; b) dreptul la repaus zilnic si săptămanal; c) dreptul la concediul legal de odihnă; d) dreptul la egalitate de sanse si tratament; e) dreptul la demnitate in muncă; f) dreptul la formare profesională; g) dreptul la liberă asociere;	Art. 5. Angajatii au, in principal, următoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; b) dreptul la repaus zilnic si săptămanal; c) dreptul la concediul legal de odihnă; d) dreptul la egalitate de sanse si tratament; e) dreptul la demnitate in muncă; f) dreptul la formare profesională; g) dreptul la liberă asociere;

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
h) angajatii au dreptul de a fi informati, consultati si cooptati, direct sau prin reprezentantii organizatiei sindicale, in stabilirea deciziilor importante privind activitatea AGERPRES, conform legislatiei muncii; i) angajatii au dreptul să-si apere drepturile individuale si colective, in raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum si a atribuțiilor inscrise in fisa postului, in contractul colectiv de muncă din AGERPRES si in contractul individual de muncă; j) angajatii au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta fapte sau decizii care le incalcă demnitatea sau drepturile, respectand calea ierarhică; k) orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, cu respectarea regimului incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil potrivit Codului administrative, Legii nr. 19/2003 și legilor speciale, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept. l) alte drepturi ce rezultă din raporturile lor de muncă.	h) angajatii au dreptul de a fi informati, consultati si cooptati, direct sau prin reprezentantii organizatiei sindicale, in stabilirea deciziilor importante privind activitatea AGERPRES, conform legislatiei muncii; i) angajatii au dreptul să-si apere drepturile individuale si colective, in raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum si a atribuțiilor inscrise in fisa postului, in contractul colectiv de muncă din AGERPRES si in contractul individual de muncă; j) angajatii au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta fapte sau decizii care le incalcă demnitatea sau drepturile, respectand calea ierarhică; k) orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept. l) alte drepturi ce rezultă din raporturile lor de muncă.
Art. 6. Angajații au, în principal, următoarele indatoriri: a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă; b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la cel mai înalt nivel al abilităților lor fizice și mentale îndatoririle de serviciu si să se abtină de la orice fapt sau act care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției; c) obligatia de fidelitate fată de agenție în executarea atribuțiilor de serviciu; d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform fișei postului; e) să respecte prevederile cuprinse în Legea nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Regulamentul de organizare si funcționare, în prezentul Regulament Intern, în Contractul colectiv de muncă din AGERPRES, în cuprinsul prevederilor Codului Administrativ, aplicabile personalului contractual, în normele și procedurile interne, în contractul individual de muncă, precum și celelalte dispoziții legale aplicabile.	Art. 6. Angajatii au, in principal, următoarele indatoriri: a) să respecte ordinea si disciplina la locul de muncă; b) să indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la cel mai inalt nivel al abilitătilor lor fizice si mentale indatoririle de serviciu si să se abtină de la orice fapt sau act care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei; c) obligatia de fidelitate fată de agentie in executarea atributiilor de serviciu; d) să indeplinească atributiile ce le revin, conform fisei postului; e) să respecte prevederile cuprinse in Legea nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Regulamentul de organizare si functionare, in prezentul Regulament Intern, in Contractul colectiv de muncă din AGERPRES, in cuprinsul prevederilor Codului Administrativ, aplicabile personalului contractual, în normele si procedurile interne, in contractul individual de muncă, precum si celelalte dispozitii legale aplicabile.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
f) să respecte hotărarile Consiliului Director, ordinele directorului general și dispozitiile date de superiorii ierarhici, dispozitii care nu pot fi date potrivit unor criterii arbitrare și care trebuie să respecte prevederile incluse în fișa postului și să participe la ședințele/activitatea comisiilor în care au fost desemnați prin Ordinul directorului general;	f) să respecte hotărarile Consiliului Director, ordinele directorului general si să dispozitiile date de superiorii ierarhici, dispozitii care nu pot fi date potrivit unor criterii arbitrare și care trebuie să respecte prevederile incluse in fișa postului;
g) să respecte standardele si obiectivele profesionale proprii AGERPRES, in executarea atributiilor de serviciu. In acest sens, angajatii din compartimentele redacționale au obligatia de a realiza materiale de presă de bună calitate, verificate, ce vor fi transmise]n cel mai scurt timp posibil, fără a fi ratate evenimentele de interes major; angajații cu atribuții în colectarea imaginilor foto/video au obligația de a transmite imagini care să corespundă standardelor profesionale; angajatii din compartimentele neredacționale au obligația de a realiza lucrări de bună calitate, cu respectarea termenelor planificate;	g) să respecte standardele si obiectivele profesionale proprii AGERPRES, in executarea atributiilor de serviciu. In acest sens, angajatii din compartimentele redactionale au obligatia de a realiza materiale de presă de bună calitate, verificate, ce vor fi transmise in cel mai scurt timp posibil, fără a fi ratate evenimentele de interes major; angajații redacțiilor Foto și Video au obligația de a transmite imagini care să corespundă standardelor profesionale; angajatii din compartimentele neredactionale au obligatia de a realiza lucrări de bună calitate, cu respectarea termenelor planificate;
h) să respecte măsurile de securitate si sănătate a muncii in AGERPRES, normele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si toate celelalte reglementări privind desfășurarea activitătii lor in institutie si in afara ei;	h) să respecte măsurile de securitate si sănătate a muncii in AGERPRES, normele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si toate celelalte reglementări privind desfășurarea activitătii lor in institutie si in afara ei;
i) să păstreze confidentialitatea datelor și informatiilor de care au luat cunostintă in timpul executării contractului de muncă;	i) să păstreze confidentialitatea datelor și informatiilor de care au luat cunostintă in timpul executării contractului de muncă;
j) să păstreze în bună stare patrimoniul AGERPRES si să respecte instrucțiunile referitoare la funcționarea, exploatarea și întreținerea tehnicii din dotare;	j) să păstreze in bună stare patrimoniul AGERPRES si să respecte instructiunile referitoare la functionarea, exploatarea si intretinerea tehnicii din dotare;
l) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea superiorului și, după caz, să nu părăsească locul de muncă la încheierea programului de lucru înainte de sosirea salariatului care îl înlocuiește; în situația în care acesta nu se prezintă, salariatul are obligația de a informa de îndată superiorul ierarhic, care va dispune măsurile necesare;	k) să nu părăsească, la terminarea programului, locul de muncă inainte de sosirea schimbului, acolo unde este cazul, si să anunte conducătorul ierarhic care are obligatia de a lua măsurile urgente necesare;
m) să suporte paguba cauzată din culpa sa pentru distrugerea oricărui bun din patrimoniul institutiei;	l) să suporte paguba cauzată din culpa sa pentru distrugerea oricărui bun din patrimoniul institutiei;
n) să înștiințeze superiorul ierarhic, să ia sau să propună măsuri in limitele atributiilor ce le revin, după caz, de îndată ce au luat cunostință de existența	m) să înștiințeze superiorul ierarhic, să ia sau să propună măsuri in limitele atributiilor ce le revin, după caz, de indată ce au luat cunostintă de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, pericole etc. și in orice situatii asemănătoare;
	n) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relatiilor de serviciu și în relațiile cu terții;
	o) să aibă in permanentă o tinută vestimentară ingrijită si decentă;

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, pericole etc. și în orice situatii asemănătoare; o) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relatiilor de serviciu și în relațiile cu terții; p) să aibă în permanentă o ținută vestimentară îngrijită și decentă; q) să mentină ordinea și curățenia la locul de muncă și, acolo unde este cazul, evidenta lucrărilor efectuate; r) să comunice Serviciului Resurse Umane-Salarizare orice modificare survenită în datele personale în maximum 30 de zile lucrătoare de la producerea acesteia. s) să respecte Constituția României, legile, actele normative aplicabile activității AGERPRES și actele administrative emise în aplicarea acestora; t) să respecte limitele de competență și să nu își însușească ori să exercite atribuții care nu îi revin potrivit legii, actelor interne sau fișei postului; u) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, daruri, foloase, servicii sau avantaje în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii; v) să utilizeze cu responsabilitate și numai în interes de serviciu resursele materiale, financiare, informaționale și tehnice puse la dispoziție de AGERPRES; w) să respecte obligațiile legale privind incompatibilitățile, conflictele de interese, declarațiile de avere și declarațiile de interese, numai în cazurile și în măsura în care aceste obligații sunt aplicabile, potrivit legii, categoriei de personal și funcției ocupate. y) să sesizeze superiorul ierarhic sau persoana competentă, potrivit procedurilor interne și legii, cu privire la orice situație care poate afecta legalitatea, imparțialitatea, integritatea ori buna desfășurare a activității instituției. z) alte obligatii ce rezultă din raporturile sale de muncă.	p) să mentină ordinea și curățenia la locul de muncă și, acolo unde este cazul, evidenta lucrărilor efectuate; r) să comunice Serviciului Resurse Umane-Salarizare orice modificare survenită în datele personale in maximum 30 de zile lucrătoare de la producerea acesteia. s) alte obligatii ce rezultă din raporturile sale de muncă.
Art. 7. (1) Absentarea nemotivată este interzisă.	Art. 7. (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
(2) În cazul angajatului care nu se prezintă la programul de lucru, din diverse motive, acesta este obligat să anunțe în 24 de ore șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea. (3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) constituie abatere disciplinară.	(2) In cazul angajatului care nu se prezintă la programul de lucru, din diverse motive, acesta este obligat să anunțe în 24 de ore șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea.
Art. 8 – text nemodificat	**Art. 8** – text identic
Art. 9. (1) Se interzice salariatilor si se sancționează conform prevederilor legale în vigoare: a) încetarea lucrului in afara cadrului legal; b) părăsirea nemotivată a locului de muncă; c) scoaterea din institutie a bunurilor și documentelor apartinând AGERPRES fără a avea acest drept sau fără aprobarea superiorilor ierarhici și/sau a directorului general; d) efectuarea, în timpul prezent la serviciu, a unor activități ce nu țin de atribuțiile de serviciu; e) intervenția în scopul solutionării unor cereri ce nu intră în competența lor; f) consumul băuturilor alcoolice si a substantelor halucinogene în timpul programului de lucru sau prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența acestora; g) fumatul în incinta agenției. (2) Salariatul are obligația: a) să utilizeze echipamentele tehnice si programele de calculator puse la dispozitie și aflate in proprietatea angajatorului exclusiv in scopul indeplinirii obligatiilor sale profesionale; b) să nu instaleze, să nu permită si să nu favorizeze instalarea si/sau utilizarea programelor de calculator proprietate a angajatorului de către alte persoane decat cele autorizate să instaleze si/sau să utilizeze aceste programe; c) să nu instaleze, să nu permită si să nu favorizeze instalarea si/sau utilizarea programelor de calculator piratate, cu bună stiintă; d) să nu cedeze, să nu permită si să nu favorizeze cedarea si/sau utilizarea licentelor aferente programelor de calculator proprietate a angajatorului	Art. 9. (1) Se interzice salariatilor si se sancționează conform prevederilor legale în vigoare: a) încetarea lucrului in afara cadrului legal; b) părăsirea nemotivată a locului de muncă; c) scoaterea din institutie a bunurilor și documentelor apartinând AGERPRES fără a avea acest drept sau fără aprobarea superiorilor ierarhici și/sau a directorului general; d) efectuarea, in timpul prezent la serviciu, a unor activități ce nu tin de atribuțiile de serviciu; e) intervenția în scopul solutionării unor cereri ce nu intră în competența lor; f) consumul băuturilor alcoolice si a substantelor halucinogene în timpul programului de lucru sau prezentarea la locul de muncă in stare de ebrietate sau sub influența acestora; g) fumatul în incinta agenției. (2) Salariatul are obligația: a) să utilizeze echipamentele tehnice si programele de calculator puse la dispozitie și aflate in proprietatea angajatorului exclusiv in scopul indeplinirii obligatiilor sale profesionale; b) să nu instaleze, să nu permită si să nu favorizeze instalarea si/sau utilizarea programelor de calculator proprietate a angajatorului de către alte persoane decat cele autorizate să instaleze si/sau să utilizeze aceste programe; c) să nu instaleze, să nu permită si să nu favorizeze instalarea si/sau utilizarea programelor de calculator piratate, cu bună stiintă; d) să nu cedeze, să nu permită si să nu favorizeze cedarea si/sau utilizarea licentelor aferente programelor de calculator proprietate a angajatorului

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
către si de către persoane neautorizate, să instaleze si/sau să utilizeze aceste programe atunci cand are in atributii acest tip de activități; e) să utilizeze serverele de e-mail si comunicatiile exclusiv în interes de serviciu; (3) Salariații au următoarele obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal: a) să asigure aplicarea măsurilor stabilite în legislatia in vigoare și procedurile interne ale instituției referitoare la protecția datelor cu caracter personal. b) să prelucreze datele cu caracter personal exclusiv în numele instituției și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; c) să prelucreze datele cu caracter personal numai în conformitate cu instrucțiunile superiorului ierarhic și a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal; d) să nu divulge, diseminеze, furnizeze datele cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau, dacă e cazul, a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, asigurându-se că transmiterea datelor se efectuează în modalitate securizată (criptare); e) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, respectiv: (i) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; (ii) să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; (iii) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost	către si de către persoane neautorizate, să instaleze si/sau să utilizeze aceste programe atunci cand are in atributii acest tip de activități; e) să utilizeze serverele de e-mail si comunicatiile exclusiv în interes de serviciu; (3) Salariații au următoarele obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal: a) să asigure aplicarea măsurilor stabilite în legislatia in vigoare și procedurile interne ale instituției referitoare la protecția datelor cu caracter personal. b) să prelucreze datele cu caracter personal exclusiv în numele instituției și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; c) să prelucreze datele cu caracter personal numai în conformitate cu instrucțiunile superiorului ierarhic și a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal; d) să nu divulge, diseminеze, furnizeze datele cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau, dacă e cazul, a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, asigurându-se că transmiterea datelor se efectuează în modalitate securizată (criptare); e) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, respectiv: (i) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; (ii) să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; (iii) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal; (iv) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
autorizată de către superiorul său ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal; (iv) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea; (v) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; (vi) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; (vii) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; (viii) să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor; (ix) să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate; (x) după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori; f) să nu scoată din incinta instituției niciun document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu si aprobata de conducerea institutiei; g) să nu permită lăsarea nesupravegheată pe birou a documentelor care conțin date cu caracter personal, fiind, totodată, interzisă lăsarea	salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea; (v) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; (vi) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; (vii) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; (viii) să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor; (ix) să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate; (x) după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori; f) să nu scoată din incinta instituției niciun document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu si aprobata de conducerea institutiei; g) să nu permită lăsarea nesupravegheată pe birou a documentelor care conțin date cu caracter personal, fiind, totodată, interzisă lăsarea documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru; h) să comunice, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic si catre Responsabilul pentru Protectia Datelor cu Caracter Personal orice incident de securitate privind protecția

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru; h) să comunice, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic si catre Responsabilul pentru Protectia Datelor cu Caracter Personal orice incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și să sprijine societatea pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.) i) toti salariații ANP AGERPRES au obligația să anunțe la Responsabilul pentru Protectia Datelor cu Caracter Personal, orice solicitare/sesizare cu privire la acest aspect. Pentru a se asigura o bună desfășurare a procedurii de sesizare-analiză-răspuns, comunicarea solicitării/sesizării se va face pe e-mail, la adresa .	datelor cu caracter personal și să sprijine societatea pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.) i) toti salariatii ANP AGERPRES au obligatia sa anunte la Responsabilul pentru Protectia Datelor cu Caracter Personal, orice solicitare/sesizare cu privire la acest aspect. Pentru a se asigura o buna desfasurare a procedurii de sesizareanaliza-raspuns, comunicarea solicitarii/sesizarii se va face pe mail, la adresa gdpr@agerpres.ro.
Art. 10. Personalul din AGERPRES poate avertiza, în interes public, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Regimul personalului AGERPRES	Art. 10. Personalul din AGERPRES poate avertiza, în interes public, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, în conformitate cu Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
Art. 10¹ (1) Raporturile de muncă ale personalului AGERPRES se stabilesc și se desfășoară potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Codului administrativ, în măsura în care dispozițiile acestuia sunt aplicabile categoriei de personal și postului ocupat, precum și celorlalte acte normative aplicabile. (2) Încadrarea unui post într-o categorie de personal contractual pentru care Codul administrativ sau alte acte normative instituie un regim juridic special se realizează numai dacă sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute pentru categoria respectivă, prin raportare la natura atribuțiilor și la regimul juridic al postului.	*— fără corespondent în documentul vechi*
Art. 10² (1) Personalul de specialitate al AGERPRES este reprezentat, în condițiile Legii nr. 19/2003, de personalul care desfășoară activități de culegere și	*— fără corespondent în documentul vechi*

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
redactare a informațiilor, coordonare a activității serviciilor de știri, documentare, grafică, fotografie și multimedia, producție de publicații sau care participă direct la activitățile editoriale ale agenției. (2) Personalul de specialitate prevăzut la alin. (1) exercită drepturile și îndeplinește obligațiile specifice profesiei de jurnalist, cu respectarea Legii nr. 19/2003, a principiilor deontologice, a statutului editorial al AGERPRES și a celorlalte dispoziții legale aplicabile. (3) Regimul juridic aplicabil fiecărei categorii de personal de specialitate se stabilește potrivit dispozițiilor legale incidente raportului de muncă și postului ocupat.	
Art. 10³ (1) Pentru fiecare post ocupat în cadrul AGERPRES se întocmește și se actualizează fișa postului, care cuprinde, în principal, denumirea postului, scopul postului, atribuțiile și responsabilitățile, relațiile ierarhice și funcționale, cerințele privind studiile, experiența și competențele, precum și, după caz, criteriile specifice de evaluare. (2) În cazul posturilor pentru care legislația aplicabilă prevede utilizarea unor cadre de competențe, competențele generale și specifice se stabilesc și se reflectă în documentele de organizare a activității, în condițiile prevăzute de lege.	*— fără corespondent în documentul vechi*
CAPITOLUL III Reguli privind disciplina muncii / Secțiunea I: Timpul de muncă	**CAPITOLUL III Reguli privind disciplina muncii Secțiunea I: Timpul de muncă**
Art. 11 – Art. 32 – text nemodificat	**Art. 11 – Art. 32** – text identic
Art. 33. (1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. (2) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 23 alin. (2). Sărbătorile legale	Art. 33. (1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. (2) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 23 alin. (2).

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
Secțiunea II: Zilele libere si concediile	**Secțiunea II: Zilele libere si concediile Sărbătorile legale**
Art. 34 – Art. 40 – text nemodificat	**Art. 34 – Art. 40** – text identic
Art. 41. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, potrivit programării anuale. (2) 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. (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.	Art. 41. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. (2) 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. (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
Art. 42 – Art. 48 – text nemodificat	**Art. 42 – Art. 48** – text identic
Art. 49. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a superiorului ierarhic și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).	Art. 49. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).
Art. 50 – Art. 57 – text nemodificat	**Art. 50 – Art. 57** – text identic
CAPITOLUL IV Securitatea și sănătatea în muncă	**CAPITOLUL IV Protecția, igiena și securitatea în muncă**
Art. 58 – Art. 59 – text nemodificat	**Art. 58 – Art. 59** – text identic
Art. 60. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă: a) să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire	Art. 60. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă: a) să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
profesională atât propria persoană cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană, d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate, e) să utilizeze corect echipamentele de muncă, f) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox etc) și să utilizeze corect aceste dispozitive, g) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau alte organe de control, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, h) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, i) să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, j) să efectueze controlul medical periodic, k) să participe la toate formele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă. l)să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă.	profesională atât propria persoană cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană, d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate, e) să utilizeze corect echipamentele de muncă, f) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox etc) și să utilizeze corect aceste dispozitive, g) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau alte organe de control, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, h) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, i) să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, j) să efectueze controlul medical periodic, k) să participe la toate formele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.
Art. 61. Activitătile privind securitatea si sănătatea in muncă sunt coordonate in AGERPRES de Comitetul de securitate si sănătate in muncă (CSSM), care are următoarele atributii:	Art. 61. Activitătile privind securitatea si sănătatea in muncă sunt coordonate in AGERPRES de Comitetul de securitate si sănătate in muncă (CSSM), care are următoarele atributii:

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare; b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă; c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe; d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală; e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia; f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice; g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern; h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari; i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție; j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării; k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;	a) analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate in muncă si planul de prevenire si protectie; b) urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunătătirii conditiilor de muncă; c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitătii si sănătătii angajatilor, si face propuneri in situatia constatării anumitor deficiente; d) analizează alegerea, cumpărarea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală; e) analizează modul de indeplinire a atributiilor ce revin Serviciului intern de prevenire si protectie; f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice; g) urmăreste modul in care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea in muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă si inspectorii sanitari; h) analizează propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a imbolnăvirilor profesionale, precum si pentru imbunătătirea conditiilor de muncă si recomandă introducerea acestora in planul de prevenire si protectie; i) efectuează verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru; indeplineste orice alte atributii conform legislatiei in vigoare.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.	
Art. 62 – Art. 64 – text nemodificat	**Art. 62 – Art. 64** – text identic
Art. 65. Responsabilul SSM în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă au obligația de a întocmi, pentru fiecare loc de muncă, Instructiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.	Art. 65. Serviciului intern de prevenire si protectie in colaborare cu sefii compartimentelor de muncă au obligatia de a intocmi, pentru fiecare loc de muncă, Instructiuni proprii de securitate si sănătate in muncă.
Art. 66 – Art. 67 – text nemodificat	**Art. 66 – Art. 67** – text identic
Art. 68. Orice accident de muncă, indiferent de gradul sau de gravitatea sa, trebuie imediat semnalat șefului de compartiment, care informează responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, Serviciul Juridic și Resurse Umane și concomitent conducerea agenției.	Art. 68. Orice accident de muncă, indiferent de gradul sau de gravitatea sa, trebuie imediat semnalat sefului de compartiment, care informează responsabilul cu securitatea si sănătatea in muncă, Serviciul Resurse Umane-Salarizare si concomitent conducerea agentiei.
Art. 69. (1) AGERPRES va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă acestia sunt apți pentru desfășurarea activitătii in posturile pe care ar urma să le ocupe sau le ocupă, precum si pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale. (2) Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului. (3) Refuzul nemotivat al salariatului de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor din regulamentul intern și din codul muncii.	Art. 69. (1) AGERPRES va organiza la angajare si, ulterior, o dată pe an examinarea medicală a salariatilor, in scopul de a constata dacă acestia sunt apti pentru desfășurarea activitătii in posturile pe care ar urma să le ocupe sau le ocupă, precum si pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale. (2) Salariatii sunt obligati să se supună examenelor medicale in conditiile prevederilor alin. (1). (3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară si se sanctioneză conform prevederilor din regulamentul intern si din codul muncii.
Art. 70 – text nemodificat	**Art. 70** – text identic
CAPITOLUL V Normele generale de prevenire si gestionare a situațiilor de urgență	**CAPITOLUL V Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor**
Art. 71. (1) Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor si cele specifice fiecărui loc de muncă din AGERPRES precum si modul de identificare a	Art. 71. (1) Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor si cele specifice fiecărui loc de muncă din AGERPRES precum si modul de identificare a riscului de incendiu sunt aduse la cunostinta intregului

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
riscului de incendiu sunt aduse la cunostinta intregului personal de către persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a situațiilor de urgență. (2) In privința prevenirii și gestionării situațiilor de urgență, conducerea Agenției Naționale de Presă AGERPRES are urmatoarele obligatii principale: a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitatile și modul de organizare privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari și sa le aduca la cunoștinta angajatilor; b) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor; c) să stabileasca sarcinile ce revin angajatilor, pentru fiecare loc de muncă; d) să verifice ca, atât angajați, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instructiunile necesare privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență; e) să desemneze persoana cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea masurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență; f) sa asigure mijloacele tehnice corespunzatoare necesare intervenției în cazul producerii unui incendiu ; g) să prevadă fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor. (3) Fiecare angajat al institutiei, indiferent de natura postului pe care il ocupa, are in procesul muncii urmatoarele obligatii principale: a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției și a conducătorului locului de muncă ; b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor transmise de conducătorul locului de muncă sau altor persoane autorizate ; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;	personal de către persoana responsabilă cu PSI din cadrul Serviciului Intern de Prevenire si Protectie. (2) In privința prevenirii și stingerii incendiilor, conducerea Agenției Naționale de Presă AGERPRES are urmatoarele obligatii principale: a) sa stabilească, prin dispozitii scrise, responsabilitatile și modul de organizare privind apararea împotriva incendiilor, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari și sa le aduca la cunoștinta angajatilor; b) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor; c) sa stabileasca sarcinile ce revin angajatilor, pentru fiecare loc de munca; d) sa verifice ca, atat angajati, cat și persoanele din exterior, care au acces în institutie, primesc, cunosc și respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare împotriva incendiilor; e) sa desemneze persoana cu atributii privind punerea in aplicare, controlul și supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor; f) sa asigure mijloacele tehnice corespunzatoare necesare intervenției în cazul producerii unui incendiu ; g) sa prevada fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor. (3) Fiecare angajat al institutiei, indiferent de natura postului pe care il ocupa, are in procesul muncii urmatoarele obligatii principale: a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției ; b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor transmise de conducătorul departamentului sau altor persoane autorizate ; 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

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
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 apariție a unei situații de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul managementului situațiilor de urgență ; f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărei situații de urgență; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situației de urgență. h) sa acorde ajutor, oricarui alt angajat aflat într-o situatie de pericol. (4) Componentele instalatiei de stingere cu apa (hidrantii interiori) și stingătoarele de incendiu vor fi mentinute în starea de functionare corespunzatoare, și amplasate în locuri ușor accesibile în cazul producerii unei situații de urgență (incendiu). Responsabilul de PSI cadrul instituției va lua măsurile necesare pentru indeplinirea acestor obligatii.	defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor. h) sa acorde ajutor, oricarui alt angajat aflat într-o situatie de pericol. (4) Componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti) și extinctoarele cu praf vor fi mentinute în starea de functionare corespunzatoare. Responsabilul de PSI cadrul instituției va lua măsurile necesare pentru indeplinirea acestor obligatii.
Art. 72 (1) Accesul mijloacelor și al persoanelor specializate pentru intervenția în cazul producerii unei situații de urgență, acordarii ajutorului persoanelor aflate in pericol și limitarii efectelor acestora, trebuie sa fie asigurat în permanenta la toate: a) spațiile din incinta AGERPRES ; b) instalatiile și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor; c) tablourile electrice . (2) Caile de acces, de evacuare și interventie trebuie sa fie mentinute in permanenta, in orice anotimp, practicabile și curate. Aceasta obligatie revine responsabililor care administreaza constructiile, instalatiile, sistemele, dispozitivele sau mijloacele respective. (3) Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în cazul apariției unei situații de urgență, se adoptă următoarele măsuri:	Art. 72 (1) Accesul mijloacelor și al persoanelor pentru interventiile operative in caz de urgenta publica de incendiu, în vederea salvarii și acordarii ajutorului persoanelor aflate in pericol, stingerii incendiilor și limitarii efectelor acestora, trebuie sa fie asigurat în permanenta la toate: a) spațiile din incinta AGERPRES ; b) instalatiile și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor; c) tablourile de distributie, prize și întrerupatoarele instalatiilor electrice. (2) Caile de acces, de evacuare și de interventie trebuie sa fie mentinute in permanenta, in orice anotimp, practicabile și curate. Aceasta obligatie revine responsabililor care administreaza constructiile, instalatiile, sistemele, dispozitivele sau mijloacele respective. (3) Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în caz de incendiu se adoptă următoarele măsuri: a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și realizate;

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și realizate; b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de-a doua surse de energie electrică, conform reglementărilor tehnice; c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectate; (4) Sunt interzise activități de blocare a cailor de acces, de evacuare și de interventie cu materiale care reduc gabaritul de circulatie stabilită ori care prezinta pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificari la acestea, prin care este modificată situația initiala. (5) Se interzice blocarea în pozitie deschisa a ușilor de pe coridoare, a celor prevăzute cu dispozitive de autoînchidere sau autodeschidere (mânere antipanică) sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rol sa opreasca patrunderea fumului, a gazelor fierbinti și propagarea incendiilor pe verticala sau pe orizontala, precum și pentru evacuarea în siguranță a tuturor persoanelor din zona afectată. (6) Se interzice folosirea ușilor de evacuare de către salariați, sau persoane neautorizate, pentru accesul în incinta sau părăsirea spațiilor administrate de instituție din clădire, cu excepția situațiilor de urgență. (7) Sistemul de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie sa permita deschiderea cu ușurinta a acestora în caz de incendiu. (8) Caile de acces, de evacuare și de interventie se vor marca cu indicatoare de securitate, conform reglementarilor de securitate și a prevederilor legale in vigoare, astfel încât traseele acestora sa poata fi recunoscute cu ușurinta, atat ziua cat și noaptea, de persoanele care le utilizeaza în cazul producerii unei situații de urgență care impune evacuarea sau autoevacuarea.	b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de-a doua surse de energie electrică, conform reglementărilor tehnice; c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectate; (4) Blocarea cailor de acces, de evacuare și de interventie cu materiale care reduc latimea sau înălțimea libera de circulatie stabilită ori care prezinta pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificari la acestea, prin care se înrautățește situația initiala, sunt interzise. (5) Se interzice blocarea în pozitie deschisa a ușilor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rol sa opreasca patrunderea fumului, a gazelor fierbinti și propagarea incendiilor pe verticala sau pe orizontala. (6) Sistemul de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie sa permita deschiderea cu ușurinta a acestora în caz de incendiu. (7) Caile de acces, de evacuare și de interventie se vor marca cu indicatoare de securitate, conform reglementarilor de securitate și a prevederilor legale in vigoare, astfel încât traseele acestora sa poata fi recunoscute cu ușurinta, atat ziua cat și noaptea, de persoanele care le utilizeaza în caz de incendiu.
CAPITOLUL VI Nediscriminarea și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității	**CAPITOLUL VI Nediscriminarea și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității**
Art. 73 – Art. 77 – text nemodificat	**Art. 73 – Art. 77** – text identic
Art. 78. (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta e direct implicat.	Art. 78. (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta e direct implicat.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă sau alte organisme cu activitate administrativ-jurisdicțională competente. (3) Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor legale, următoarele fapte, săvârșite de către angajați, comise cu vinovăție: a) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală exprimat fizic, verbal sau non verbal, având ca obiect sau efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. b) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, respectiv orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi, precum și orice faptă care constituie hărțuire morală la locul de muncă care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii nr.167/2020, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă, c) nerespectarea prevederilor legale stipulate în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă și solutionarea cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor	(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. (3) Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor legale, următoarele fapte, săvârșite de către angajați, comise cu vinovăție: a) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală exprimat fizic, verbal sau non verbal, având ca obiect sau efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. b) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, respectiv orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi, precum și orice faptă care constituie hărțuire morală la locul de muncă care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii nr.167/2020, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă, c) nerespectarea prevederilor legale stipulate în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
CAPITOLUL VII	**CAPITOLUL VII Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă și solutionarea cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor**
Art. 79 – text nemodificat	**Art. 79** – text identic
Art. 80. (1) Cererile salariatilor vor fi adresate, conducerii compartimentului in care acestia isi desfășoară activitatea, iar în caz de nesoluționare, se vor înainta directorului general. (2) Pentru toate tipurile de cereri, reclamații sau contestații este obligatorie înregistrarea la registratura instituției. (3) Procedura stabilită potivit alin. (1) și (2) nu restrânge dreptul salariatului de a se adresa direct autorităților și instituțiilor competente, instanțelor judecătorești, reprezentanților salariaților, organizațiilor sindicale sau altor organisme prevăzute de lege. (4) Sesizările privind hărțuirea, discriminarea, avertizarea în interes public, încălcarea normelor privind protecția datelor sau alte situații pentru care legea prevede canale specifice se soluționează potrivit procedurilor și reglementărilor aplicabile.	Art. 80. (1) Cererile salariatilor vor fi adresate, conducerii compartimentului in care acestia isi desfășoară activitatea, iar în caz de nesoluționare, se vor înainta directorului general. (2) Pentru toate tipurile de cereri, reclamații sau contestații este obligatorie înregistrarea la registratura instituției.
Art. 81 – Art. 82 – text nemodificat	**Art. 81 – Art. 82** – text identic
CAPITOLUL VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară, abateri disciplinare si sancțiunile aplicabile	**CAPITOLUL VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară, abateri disciplinare si sancțiunile aplicabile**
Art. 83. (1) AGERPRES dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament intern, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil, Legea de funcționare a instituției, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. (3) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte: a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;	Art. 83. (1) AGERPRES dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament intern, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil, Legea de funcționare a instituției, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. (3) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte: a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
c) absența nemotivată de la serviciu; d) nerespectarea programului de lucru; e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției; h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu; j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale; k) încălcarea obligațiilor privind incompatibilitățile, conflictele de interese, declarațiile de avere și declarațiile de interese numai în cazul în care obligația respectivă este prevăzută de lege pentru categoria de personal și funcția ocupată de salariat. l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative, inclusiv cele prevăzute la art. 492 din Codul administrativ.	c) absența nemotivată de la serviciu; d) nerespectarea programului de lucru; e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției; h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu; j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale; k) încălcarea de către salariati a prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități; l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese; n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.
Art. 84 – Art. 86 – text nemodificat	**Art. 84 – Art. 86** – text identic
Art. 87. (1) Se constituie la nivelul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Comisia de Cercetare Disciplinară, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele angajaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. (2) Modul de constituire și funcționare, atribuțiile, procedura de sesizare și de desfășurare a cercetării disciplinare prealabile sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile.	Art. 87. (1) Se constituie la nivelul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Comisia de Cercetare Disciplinară, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele angajaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. (2) Modul de constituire și funcționare, atribuțiile, procedura de sesizare și de desfășurare a cercetării disciplinare prealabile sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale, potrivit Contractului Colectiv de Muncă

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
	și Regulamentului Comisiei de Cercetare Disciplinară, elaborat de către Consiliul Director, cu consultarea organizației sindicale.
Art. 88 – Art. 89 – text nemodificat	**Art. 88 – Art. 89** – text identic
CAPITOLUL IX Răspunderea patrimonială a salariatilor	**CAPITOLUL IX Răspunderea patrimonială a salariatilor**
Art. 90 – Art. 96 – text nemodificat	**Art. 90 – Art. 96** – text identic
CAPITOLUL X Reguli referitoare la preaviz	**CAPITOLUL X Reguli referitoare la preaviz**
Art. 97 – Art. 99 – text nemodificat	**Art. 97 – Art. 99** – text identic
CAPITOLUL XI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	**CAPITOLUL XI Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice**
Art. 100 – text nemodificat	**Art. 100** – text identic
Art. 101. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau cele care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat; b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu, sau, după caz, a concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut; c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de	Art. 101. Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele sau care alapteaza pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul asupra starii lor fiziologice astfel: a) salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate, va depune in copie Anexa pentru supravegherea medicala a gravidei – document medical, completat de medic, insotita de o cerere care contine infirmatii referitoare la starea de maternitate si solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de ordonanta; documentul medical va contine constatarea starii fiziologice de sanatate, data prezumtiva a nasterii, recomandari privind capacitatea de munca a acesteia pe timp de zi/noapte, precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat; b) salariata lauza, care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu, sau dupa caz a concediului de lauzie, va solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut; c) salariata care alapteaza, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, va anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care vor cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.	medicul de familie/medicul specialist in acest sens care va cuprinde si recomandari cu privire la capacitatea de munca a acesteia;
Art. 102 – Art. 110 – text nemodificat	**Art. 102 – Art. 110** – text identic
CAPITOLUL XII Dispozitiile cu caracter general si dispozitiile de serviciu	**CAPITOLUL XII Dispozitiile cu caracter general si dispozitiile de serviciu**
Art. 111 – text nemodificat	**Art. 111** – text identic
Art. 112. (1) Dispozițiile referitoare la sarcinile de serviciu ale salariaților trebuie să fie legale, clare, realizabile și în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă și actele interne aplicabile. (2) Salariatul nu poate fi sancționat pentru refuzul de a executa un ordin sau o dispoziție vădit ilegală, în condițiile legii. (3) În situația în care salariatul apreciază că o dispoziție este nelegală, acesta are obligația, după caz, să informeze superiorul ierarhic și să solicite confirmarea în scris a dispoziției, fără ca această procedură să îl exonereze de respectarea obligațiilor legale aplicabile. (4) În cazul în care dispoziția privește semnarea, contrasemnarea, aprobarea sau avizarea unui act administrativ ori a unui document care poate angaja răspunderea instituției, salariatul beneficiază de drepturile și urmează procedura prevăzută de lege.	Art. 112. Dispozițiile referitoare la sarcinile de serviciu ale angajatilor, transmise verbal sau în scris, care nu sunt menționate în fișa postului, pot fi refuzate de aceștia fără a atrage sancțiuni de orice fel.
Art. 113. (1) Dispozițiile scrise cu caracter personal trebuie însoțite de confirmare de primire, iar dispozițiile scrise cu caracter general, trebuie aduse la cunoștința tuturor salariaților pentru a permite o consultare facilă. (2) Comunicarea organizației sindicale cu salariatii are loc prin afisare, la avizierele special amenajate, comunicare electronică, conducerea sindicatului fiind responsabilă de acestea. (3) Salariatii AGERPRES au obligatia de a consulta pagina internă a AGERPRES: , precum și adresa de e-mail de serviciu.	Art. 113. (1) Dispozițiile date angajaților, verbal sau în scris, trebuie să fie clare, în scris, neinterpretabile, oportune, legale și in concordanță cu obligațiile asumate în fișa postului. (2) Dispozițiile scrise cu caracter personal trebuie însoțite de confirmare de primire, iar dispozițiile scrise cu caracter general, trebuie aduse la cunoștința tuturor salariaților pentru a permite o consultare facilă. (3) Comunicarea organizației sindicale cu salariatii are loc prin afisare, la avizierele special amenajate, comunicare electronică, conducerea sindicatului fiind responsabilă de acestea. (4) Salariatii AGERPRES au obligatia de a consulta pagina internă a AGERPRES: http://intern.agerpres.ro , precum și adresa de e-mail de serviciu.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
CAPITOLUL XIII Accesul in incinta Agentiei Nationale de Presa AGERPRES	**CAPITOLUL XIII Accesul in incinta Agentiei Nationale de Presa AGERPRES**
Art. 114 – text nemodificat	**Art. 114** – text identic
Art. 114[1](1) Intrarea și ieșirea salariaților din sediul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, la începutul și la finalul programului de lucru, se realizează obligatoriu și exclusiv prin utilizarea cartelei electronice de acces. (2) Fiecare salariat are obligația de a utiliza propria cartelă de acces. (3) Ultilizarea cartelei de acces a altui salariat sau în locul altui salariat, constituie abatere, atrăgând răspunderea disciplinară și/sau penală, după caz.	*— fără corespondent în documentul vechi*
Art. 114[2] (1) În cazul în care, din motive obiective, salariatul nu deține cartela de acces, acesta are obligația de a-și anunța în aceeași zi superiorul ierarhic direct (sau înlocuitorul acestuia, dacă este cazul). (2) Situațiile prevăzute la alin. (1) se consemnează de către superiorul ierarhic și pot face obiectul verificărilor ulterioare ale conducerii.	*— fără corespondent în documentul vechi*
Art. 114[3] (1) Pierderea sau deteriorarea cartelei de acces se aduce la cunoștința superiorului ierarhic în cel mai scurt timp. (2) Costurile aferente înlocuirii cartelei de acces sunt suportate de către salariatul în cauză, dacă sunt îndeplinite condițiile răspunderii patrimoniale a salariatului.	*— fără corespondent în documentul vechi*
CAPITOLUL XIV Criteriile și procedurile de evaluare profesională	**CAPITOLUL XIV Criteriile și procedurile de evaluare profesională**
Art. 115. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului AGERPRES se realizează periodic, în condițiile și cu respectarea regimului juridic aplicabil categoriei de personal din care face parte salariatul.	Art. 115. Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES se realizează pe baza regulamentului-cadru aprobat prin hotărâre a Guvernului și alte acte normative specifice.
Art. 116. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv, pe parcursul unui an calendaristic. (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES se bazează	Art. 116. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv, pe parcursul unui an calendaristic. (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES se bazează

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat. (3) Metodologia, criteriile, competențele, calificativele, periodicitatea și efectele evaluării se stabilesc potrivit regimului juridic aplicabil categoriei de personal din care face parte salariatul.	pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.
Art. 117. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu respectarea principiilor legalității, obiectivității, imparțialității, transparenței, proporționalității și nediscriminării, precum și a normelor deontologice aplicabile personalului AGERPRES.	Art. 117. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională și obiectivitate.
Art. 118. (1) Pentru categoriile de personal contractual pentru care legislația aplicabilă prevede o metodologie sau un sistem special de evaluare, evaluarea se realizează potrivit acelui regim. (2) Pentru celelalte categorii de personal contractual, evaluarea se realizează potrivit legislației muncii, reglementărilor aplicabile personalului contractual și procedurilor interne aprobate la nivelul AGERPRES. (3) Procedura internă de evaluare nu poate modifica sau înlocui calificativele, condițiile ori efectele juridice stabilite prin lege pentru categoria de personal căreia îi sunt aplicabile dispozițiile speciale.	Art. 118. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către directorul general, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.
Art. 119 – Art. 120 – text nemodificat	**Art. 119 – Art. 120** – text identic
Art. 121. (1) Criteriile generale de evaluare se stabilesc potrivit legislației aplicabile categoriei de personal evaluate. (2) Pentru personalul contractual de specialitate căruia îi sunt aplicabile dispozițiile art. 554[1] din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 se utilizează criteriile generale de performanță prevăzute de legislația aplicabilă, iar directorul general poate stabili și criterii specifice, adaptate domeniului de activitate și atribuțiilor postului. (3) Criteriile specifice de evaluare trebuie să fie obiective, relevante pentru atribuțiile postului, nediscriminatorii și aduse la cunoștința salariatului în condițiile legii. (4) Criteriile prevăzute la alin. (2) și (3) pot include, după caz, fără a se limita la:	Art. 121. (1) Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute la art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. (2) De asemenea, evaluarea se va realiza în baza următoarelor criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere, respectiv pentru funcțiile de execuție: a) criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere: 1. nivelul cunoștințelor și abilităților; 2. nivelul de creativitate în îndeplinirea activității; 3. complexitatea și diversitatea atribuțiilor; 4. capacitatea de comunicare și dialog social; 5. capacitatea de a organiza; 6. capacitatea de a coordona; 7. capacitatea de a superviza; 8. capacitatea de a decide; 9.

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
a) nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale; b) calitatea și eficiența activităților desfășurate; c) gradul de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor; d) capacitatea de organizare și planificare; e) capacitatea de comunicare și colaborare; f) capacitatea de asumare a responsabilităților; g) capacitatea de adaptare și perfecționare profesională; h) integritatea și etica profesională; i) respectarea termenelor și a procedurilor de lucru; j) pentru personalul editorial, respectarea standardelor profesionale, a principiilor deontologice și a cerințelor de obiectivitate, exactitate și echidistanță specifice activității AGERPRES. (5) Criteriile specifice se adaptează naturii postului și nu pot contraveni legii, independenței editoriale a AGERPRES sau drepturilor salariatului.	capacitatea de a lucra în echipă; 10. capacitatea de asumare a responsabilităților 11. capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită; 12. asigurarea unui climat neconflictual; 13. rezistență la stres și adaptabilitate; 14. integritate și etică profesională; b) criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de execuție 1. nivelul cunoștințelor și abilităților; 2. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor; 3. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; 4. capacitatea de lucru cu supervizare redusă; 5. promptitudine în realizarea lucrărilor; 6. capacitatea de a lucra în echipă; 7. capacitatea de asumare a responsabilităților; 8. capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită; 9. asigurarea unui climat neconflictual; 10. rezistență la stres și adaptabilitate; 11. integritate și etică profesională; (3) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat și de specificul domeniului de activitate, directorul general poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate. (4) Criteriile de evaluare vor fi prevazute în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.
Art. 122. (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare. (2)Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.	Art. 122. (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare. (2)Indicatorii de performanță prevăzuți la art. 76 se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
Art. 123 – Art. 124 – text nemodificat	**Art. 123 – Art. 124** – text identic
CAPITOLUL XV Dispozitii finale	**CAPITOLUL XV Dispozitii finale**

DOCUMENTUL NOU – proiect Regulament intern (octombrie 2026)	DOCUMENTUL VECHI – Regulament intern în vigoare (Ordinul nr. 156/07.07.2023)
Art. 125 – text nemodificat	**Art. 125** – text identic
Art. 126. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației muncii, ale Legii nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă AGERPRES, ale Codului administrativ, în măsura în care dispozițiile acestuia sunt aplicabile, ale legislației privind personalul contractual din sectorul public, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative incidente.	Art. 126. Dispozitiile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile cuprinse in Codul Muncii, Legea de organizare si functionare a AGERPRES, Regulamentul privind organizarea si functionarea AGERPRES, Contractul Colectiv de Muncă, precum si cu orice alte norme juridice care reglementează raporturile de muncă si disciplină a muncii.
Art. 126[1] În cazul în care, urmare intervenirii unor modificări legislative, anumite prevederi ale prezentului regulament devin contrare noilor reglementări, dispozițiile legale au prioritate față de dispozițiile prezentului regulament.	*— fără corespondent în documentul vechi*
Art. 127. (1) Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură de luare la cunoștință, prin grija conducătorilor compartimentelor în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea. (2) Pentru noii angajati/detașați aducerea la cunostintă va fi realizată de Serviciul Juridic și Resurse Umane, în prima zi de lucru, păstrându-se la dosarul personal dovada îndeplinirii acestei obligații.	Art. 127. (1) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor de către conducătorii compartimentelor de muncă. (2) Pentru noii angajati/detașați aducerea la cunostintă va fi realizată de Serviciul Resurse Umane-Salarizare, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
Art. 128 – text nemodificat	**Art. 128** – text identic
Art. 129. Prezentul regulament se afișează la sediu și va fi publicat pe pagina internă a Agentiei Nationale de Presă AGERPRES: .	Art. 129. Prezentul regulament se afișează la sediu și va fi publicat pe pagina internă a Agentiei Nationale de Presă AGERPRES: http://intern.agerpres.ro.
Art. 130. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, regulamentul aprobat prin Ordinul nr. ..... își încetează aplibailitatea.	*— fără corespondent în documentul vechi*