



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „*Ion Heliade Rădulescu*” DÂMBOVIȚA

Târgoviște, str. Stelea, nr. 2, Cod 130018 - Telefon 0245/612316, Fax 0372/870442

Web: www.bjdb.ro E-mail: office@bjdb.ro

Cod ISIL: RO-DB-0191

Nr. 344/ 13.06.2023



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița stabilește principiile și normele generale privind conduita profesională a personalului bibliotecii.

Art. 2. Regulile de comportare în cadrul bibliotecii, comune tuturor salariaților din Biblioteca Județeană „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, în prezentul Regulament intern, precum și în deciziile conducerii Bibliotecii Județene.

Art. 3. Pentru a răspunde sarcinilor ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, salariații trebuie să fie conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 4. În acest scop, a fost întocmit prezentul Regulament intern de către conducerea Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, prin reprezentantul său legal, cu consultarea Consiliului de Administrație al Bibliotecii și cu respectarea dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență nr. 57/2009 privind Codul Administrativ și a legii 224/2004 privind bibliotecile.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, indiferent de obiectul de activitate și durata contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL II

Conduita profesională a personalului bibliotecii

II.1. Principii generale

Art.6. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului bibliotecii sunt următoarele:

- a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

- f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

II.2. Termeni

Art.7. În înțelesul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție de execuție sau de conducere, în instituție, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată;
- b) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- c) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- f) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

II.3. Norme generale de conduită profesională a personalului bibliotecii

Art.8. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul bibliotecii are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul bibliotecii are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă,

pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art.9. Respectarea Constituției și a legilor

(1). Angajații bibliotecii au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2). Personalul bibliotecii trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.10. Loialitatea față de instituție

(1). Personalul bibliotecii are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2). Angajaților bibliotecii le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Județeană „I. H. Rădulescu” are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3). Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului bibliotecii de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.11. Libertatea opiniilor

(1). În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații bibliotecii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2). În activitatea lor, angajații bibliotecii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3). În exprimarea opiniilor, personalul bibliotecii trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.12. Activitatea publică

(1). Relațiile cu reprezentanții mass-media se asigură de către conducătorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens.

(2). Angajații bibliotecii desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3). În cazul în care angajații bibliotecii participă la activități sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița.

Art.13. Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului bibliotecii îi este interzis în timpul programului să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.14. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(1). Angajații bibliotecii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții.

(2). Personalul bibliotecii are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul bibliotecii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul bibliotecii are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul etc.

Art.15. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1). Personalul bibliotecii care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2). În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații bibliotecii au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3). În deplasările în afara țării, personalul bibliotecii va respecta regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.16. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel

Angajații bibliotecii nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

Art.17. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1). În procesul de luare a deciziilor, angajații bibliotecii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2). Angajații bibliotecii au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.18. Obiectivitate în evaluare

(1). În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații bibliotecii au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2). Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordări de stimulente materiale sau morale, excluzând astfel, orice formă de favoritism ori discriminare.

(3). Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care nu sunt conforme cu principiile prevăzute la art.1.

Art.19. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

(1). Personalul bibliotecii are obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege.

(2). Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, personalul bibliotecii nu va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3). Angajații bibliotecii au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă (de orice natură), din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă.

(4). Angajații bibliotecii au obligația de a nu impune altor angajați înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.20. Utilizarea resurselor publice

(1). Personalul bibliotecii este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar

(2). Personalul bibliotecii are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu.

(3). Personalul bibliotecii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.21. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

(1). Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

(2). Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(3). În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.22. Răspunderea

(1). Încălcarea prevederilor prezentului capitol atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului bibliotecii, în condițiile legii.

(2). Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile Codului Muncii.

(3). În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4). Personalul bibliotecii răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL III

Drepturi și obligații

Art. 23. (1) Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;

- c) să beneficieze de securitatea și sănătatea în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediul de odihnă anual;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) să aibă acces la formare profesională continuă;
- g) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;
- h) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective în condițiile legii;
- i) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- j) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- k) să împrumute maxim 10 documente dintr-o secție a Bibliotecii, totalul documentelor împrumutate din toate secțiile fiind de 20, pe o perioadă de maxim 20 de zile, cu posibilitate prelungirii termenului de două ori;
- l) să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate de către Bibliotecă;
- m) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează.

(2) Personalul Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să respecte strict programul de lucru stabilit;
- b) să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să realizeze norma de muncă;
- d) să folosească integral timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate;
- e) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;

- f) să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;
- g) să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă cu colectivul instituției; să respecte liniștea și ordinea necesare bunei desfășurări a activității în instituție;
- h) să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;
- i) anunțarea managerului de către salariatul care beneficiază de concediul medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- j) să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;
- k) să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor Bibliotecii, convorbirile fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
- l) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, deciziile conducerii privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- m) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să apere bunurile Bibliotecii și să economisească materialele și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- n) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- o) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- p) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- q) să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- r) să păstreze secretul profesional și să respecte secretul de serviciu, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției;
- s) să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției; să respecte și să susțină interesele generale ale Bibliotecii, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;

- t) să comunice managerului, șefului de serviciu/birou, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;
- u) salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

Art. 24. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea managerului sau să viziteze alte secții, fără motive legate de activitatea profesională;
- b) să împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) să fumeze în incinta Bibliotecii, în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin „Loc de fumat” (*pauza pentru țigară fiind de 10 minute/ zi*);
- e) consumul sau introducerea de băuturi alcoolice în instituție, ori prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- f) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- g) introducerea în incinta instituției a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- h) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- j) scoaterea oricăror documente de serviciu din incinta instituției. În cazuri speciale scoaterea actelor din incinta instituției se face numai cu aprobarea conducerii;
- k) pretinderea/primirea de la alți salariați, persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) folosirea numelui instituției în scopuri care pot produce prejudicierea acesteia;
- m) să intre în depozite sau secții, în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- n) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă;
- o) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără *cerere scrisă aprobată* de conducere;
- p) să insulte pe conducătorul instituției, pe șefii ierarhici sau pe colegi.

Art. 25. (1) Conducerea Bibliotecii are următoarele DREPTURI:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.

(2) Conducerea Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă în condițiile în care bugetul permite acest lucru;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;
- c) să garanteze respectarea normelor în vigoare privind încheierea, desfășurarea și încetarea contractului individual de muncă;
- d) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului (în termen de 5 zile lucrătoare);
- h) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- i) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

- j) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați în condițiile legii;
- k) să acorde drepturile privind formarea profesională a salariaților;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă; să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

Art. 26. Încălcarea prevederilor prezentului capitol atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului bibliotecii, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Art.27. Protecția personalului bibliotecii

- (1). În fața comisiei de disciplină persoana care sesizează beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- (2). În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect având atribuții de control, inspecție și evaluare a persoanei care face sesizarea, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția acesteia, ascunzându-i identitatea.
- (3). În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 29 (1) lit. a) și b) se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.28. Jurisdicția muncii

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unei persoane cercetate disciplinar ca urmare a sesizării făcută de sesizant, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu rea-credință.

CAPITOLUL V

Reguli privind : Timpul de muncă și timpul de odihnă. Munca suplimentară. Repausuri periodice. Absențele de la serviciu. Concedii. Salarii. Dosarele de personal

Art.29. Timpul de lucru. Durata timpului de muncă

- (1). Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2). Programul de activitate este întocmit de instituție, conform specificului activității sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3). Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea instituției și cu nivelul de dotare tehnică.

- (4). Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (5). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (6). Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, de 4 sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații, se acordă proporțional cu timpul lucrat.
- (7). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (8). Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (9). Conducerea instituției poate stabili programe decalate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul de muncă decalat presupune un mod de organizare flexibil al timpului de muncă zilnic, fără să afecteze bunul mers al activității instituției.
- (10). Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor lucrate peste program se face de către consilierul juridic al instituției.
- (11). La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență. La intrarea în instituție salariatul este obligat să își treacă în condică ora sosirii. La terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să își treacă în condică ora plecării.
- (14). Este interzisă semnarea salariatului în condică, de către altă persoană.
- (15). Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare orice încălcare a dispozițiilor de mai sus.

Art.30. Repausuri periodice

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art.31. Pauza de masă

(1). În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin prezentul regulament intern. Pauza de masă este de **15 minute** și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.32. Repausul săptămânal

- (1). Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2). În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de către conducerea bibliotecii și conform normelor legale în vigoare.
- (3). 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.

Art.33. Sărbătorile legale

- (1). Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale.
- (2). Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător zilelor lucrate.

Art.34. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.34.1. Concediul de odihnă

- (1). Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2). Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3). Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

- (4). Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (5). Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (6). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (7). Prin excepție de la prevederile alin. (6), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.
- (8). Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (9). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.34.2. Programarea concediului de odihnă

- (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către consilierul juridic, la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității instituției.
- (2). În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (3). Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (4). Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (5). Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (6). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.
- (7). În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează de drept din motive imputabile lui - dintre cele prevăzute de art. 55 lit. c (din inițiativa salariatului), art. 56 lit. g, h și i, art. 61 lit.a și b, art. 81 din Codul muncii-Legea 53/2003-republicată - acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

Art.34.3. Alte concedii și învoiri

- (1). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :
 - căsătoria salariatului - 5 zile.
 - nașterea unui copil - 5 zile ;
 - căsătoria unui copil - 2 zile;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
 - decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;

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

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

(3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Perioada acordată nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3)1. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare. Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(2) 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 absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență,

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

(4) **Concediul de îngrijitor** este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. **Îngrijitor** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat..

(5) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

SECȚIUNEA a 2 – a

Art. 35 Concediile pentru rezolvarea unor situații personale

(1). Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de învoiri cu acordul managerului, ce vor fi recuperate ulterior în următoarele 15 de zile.

(2). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de art. 154-158 din Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată .

(3). Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

Art. 36. Concedii medicale, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

(1). Angajatul care absentează de la serviciu pe caz de boală beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2). Totodată, angajatul, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore, managerul, șeful de compartiment/birou/serviciu, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), despre apariția cazului de boală.

(3). În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința managerul, șeful de compartiment/birou/serviciu și serviciul resurse umane în prima zi lucrătoare.

(4). Se raportează datele din certificatele medicale, datele de identificare: (nume, cod numeric personal, felul concediului - "inițial"/"continuare", perioada, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta cu cod de boală 01 (boală obișnuită) 06(urgență medico-chirurgicală), 07(carantină), 12(tuberculoză), 13(boală cardio vasculară) și 14(neoplazii și SIDA). Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.

(5). Certificatul medical trebuie prezentat la serviciul resurse umane la data eliberării lui sau în maxim 48 de ore de la data eliberării. Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.

(6). Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(7). Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(8). De asemenea, salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legislația în vigoare.

(9). În această perioadă, salariatei nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art.37. Absențele de la serviciu

(1). Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea activității instituției;

(2). Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate (concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, cazuri fortuite sau de forță majoră), va fi aprobată de managerul instituției, în caz contrar aceasta constituind absență nemotivată și atrăgând aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

(3). Absența neaprobată constituie și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.

(4). Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștința conducătorului instituției de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.

(5). Constituie abatere disciplinară **3 zile** de absențe nemotivate consecutive sau **4 zile** de absențe nemotivate în decurs de un an de zile.

(6). Abaterile vor putea fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(7). Conducerea instituției va analiza fiecare caz în parte, putând lua în considerare circumstanțele personale.

Art.38. Salarii

- (1). Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2). Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3). La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4). Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (5). Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.
- (6). Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative sau a reprezentanților salariaților.
- (7). Plata salariului: Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de **05 ale lunii**.
- (8). Plata salariului se efectuează prin virament, într-un cont bancar.

Art. 39. Dosarele personale

- a) În vederea ținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța serviciul resurse umane asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, numărul membrilor de familie etc).
- b) Orice modificare intervenită se va anunța în maxim 3 zile de la data apariției sale. Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.
- c) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc). Angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.

CAPITOLUL VI

Procedura de evaluare și criteriile generale de evaluare profesională a salariaților

Art.40. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.41. Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.42. Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul/biroul/compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art.43. Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.44.(1). Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2). Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3). Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(4). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului bibliotecii se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

Art.45. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, astfel:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.46(1). Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2). În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

Art.47.(1). Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2). Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3). Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.48. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50- satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine

Art.49. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.50.(1). Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2). Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.51.(1). Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2). Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3). Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4). Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Norme de igienă și securitatea muncii precum și prevenirea și stingerea incendiilor

VII.1.Prevederi generale

Art. 52(1). Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene "I. H. Rădulescu" Dâmbovița cât și vizitatorilor, și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2). În accepțiunea Legii, protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art.53 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul, la propunerea responsabilului cu Sănătate și Securitatea în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile, răspunderile și limitele de competență ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- f) să asigure echipamente de muncă fără de pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- g) să asigure condițiile de muncă: ventilația corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică la locul de muncă;
- h) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- i) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- j) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- k) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior, angajării;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau efectuării cercetării evenimentelor;

- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

Art. 54. Salariații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să-și însușească instrucțiunile de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- g) să coopereze cu salariatul desemnat de protecția muncii, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- h) să respecte normele de igienă personală;
- i) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;
- j) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- k) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane.

Art. 55. (1) Conducerea Bibliotecii, prin responsabilul cu Sănătate și Securitate în Muncă, are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.
- la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni

Art. 56. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 57. Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 58. (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă, constituind abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

Art. 59. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.60. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele **obligații principale:**

- a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- e) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- g) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- i) să păstreze libere și să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- j) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- k) să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflate într-o situație de pericol;
- l) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale, fără a pune în primejdie, prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul.
- m) se interzice fumatul în incinta Bibliotecii Județene. S-a organizat și dotat un spațiu special destinat acestui scop la intrarea în instituție.
- n) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- o) în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea – credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.
- p) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle sus amintite, să îndeplinească strict sarcinile trasate în acest scop de către șeful ierarhic superior.

VII.2.Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.61. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.62. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

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

- d) salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- e) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- f) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- g) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute în OUG 96/2003, art. 2, lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.63. (1). Salariatele prevăzute la art. 57 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2). În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25. din OUG 96/2003.

Art 64.(1). Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, creează condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.65.(1). Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

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

Art.66. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 57 lit. c-e), din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.67. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 57 lit. c)-e), din prezentul regulament, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 57 lit. c-, c), din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 51 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.68. Pentru salariatele prevăzute la art. 57 lit. c)-e), din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.69.(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG 96/2003, salariatele prevăzute la art.57 lit.

c)-e) din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 126 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.70. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile OUG 96/2003.

Art.71. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a

copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.72(1). Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 57 lit. c) -e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2). Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3). Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.73. (1). Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(2)Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

Art.74. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.75. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.76. Constituie **abateri disciplinare** faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu :

1. comportament imoral în instituție;
2. folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;
3. defăimarea și calomnierea directă sau indirectă a instituției, conducerii, a oricărui salariat sau colaborator extern;
4. întârzieri de la program sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea managerului;
5. neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
6. executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;

7. refuzul de sarcini (insubordonarea);
8. sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora ;
9. înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
10. nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
11. neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
12. săvârșirea oricărei fapte care aduc sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița;
13. obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare);
14. să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu pe care le îndeplinesc, daruri sau alte avantaje;
15. permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
16. comunicarea sau difuzarea pe orice cale, fără avizul conducerii, de documente sau informații privind activitatea Bibliotecii;
17. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
18. semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
19. neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
20. neprezentarea la controale și verificări periodice privind starea sănătății;

Art. 77. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de birouri sau de servicii:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia;

Art. 78 Abateri grave ce duc la desfacerea contractului de muncă:

- a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun al patrimoniului instituției;

- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna instituției (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite instituției);
- c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- d) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând instituției;
- e) utilizarea resurselor instituției în scop neautorizat;
- f) absențe nemotivate de la serviciu;
- g) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor instituției;
- h) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii morale sau materiale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- i) concurență neloială;
- j) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- n) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- o) consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției sau prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice.

Art.79. Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

Art.80.(1) Constituie abateri grave, faptele care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor de mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(2) Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art. 73 (1) din prezentul Regulament.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției și se notează în dosarul personal al salariatului.

(4) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art.81.(1). **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus

- retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 -10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2). În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(4). Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(6). Abaterile salariaților de la disciplina muncii dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag o sancțiune corespunzătoare.

Art. 82. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri în termen de 15 zile calendaristice de la săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 83. *Sesizarea* asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

Art.84. Cercetarea faptei se face de către *Comisia de Disciplină* numită la momentul săvârșirii faptei. Membrii Comisiei Disciplină sunt nominalizați prin decizia managerului Bibliotecii.

- a) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- b) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul salariaților.

- c) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii. Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului, în toate fazele cercetării, revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.
- d) Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa. În situația în care Comisia de disciplină consideră că salariatul poate exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și adresa sa până la data începerii cercetării disciplinare.
- e) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.
- f) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- g) Comisia de disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.
- h) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.
- i) Neascultarea salariatului atrage după sine nulitatea sancțiunii.
- j) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.
- k) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- l) Modul de desfășurare a anchetei cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare
- m) Comisia de disciplină propune angajatorului, pe baza actelor de cercetare întocmite, sancțiunea disciplinară care ar urma să se aplice salariatului respectiv.
- n) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere.

Art.85. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

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

Art.86.(1). Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2). Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care nu a fost acceptată apărarea au formulată de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) din Codul Muncii- Legea nr.53/2003-republicată, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 87. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă vor fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului, referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- d) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- e) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- f) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- h) în termen de trei ani de la data nașterii dreptului la acțiune în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri, către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de instituție;

- i) pe toată durata existenței contractului în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau contract colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;
- j) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;
- k) în toate situațiile, altele de cât cel prevăzute mai sus, termenul este de trei ani de la data nașterii dreptului.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.88.(1). Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3). Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

Art.89.(1). Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3). În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu muncă sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4). Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.90.(1). Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.91.(1). Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.92.(1). Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art.93.(1). În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.94. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.95. Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, și a altor dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii, cu prevederile Procedurilor Operaționale.

Art.96. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către responsabilul cu resursele umane, la data angajării.



Prof. univ. dr. Agnes Terezia Erich

Manager,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.