

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați
Str. Mihai Bravu, nr.16
C.U.I: 3553285
Telefon: 0236/411037; Fax: 0236/311060

REGULAMENT INTERN

Prezentul REGULAMENT INTERN a fost elaborat în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii și Legea nr. 334/2002 - legea bibliotecilor, cu modificările ulterioare, cu consultarea reprezentanților Sindicatului salariaților din Biblioteca „V.A. Urechia” și având drept scop stabilirea la nivelul Bibliotecii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale în vigoare sau contractuale specifice.

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Bibliotecă;

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, denumită în continuare Biblioteca sau Angajatorul;

Conducerea Bibliotecii: Manager/Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul/Directorul i-a mandatat în acest scop;

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

Personalul: Personalul de conducere și Personalul de execuție, împreună;

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

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare etnică, rasială: înseamnă orice distincție, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, culoare, descendență sau origine națională sau etnică ce are ca scop sau efect anularea sau scăderea recunoașterii, exercitarea, în mod egal, a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în domeniul politic, economic, social, cultural sau în orice alt domeniu al vieții publice;

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

Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

Salariata 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;

Salariata 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;

Dispensa pentru consultații prenatale: reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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;

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

Concediul de risc maternal: este concediul de care beneficiază salariatele conf. OUG NR. 96/2003 privind măsurile de protecție socială.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați funcționează potrivit **Legii nr. 334/2002(r1) - Legea bibliotecilor, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România**, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18

septembrie 2002, **Regulamentului de organizare și funcționare** propriu precum și cu întreaga legislație în vigoare;

(2) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este instituție bugetară cu personalitate juridică și se află în subordinea administrativă a Consiliului Județean Galați și metodologică a Ministerului Culturii;

(3) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este o instituție deschisă tuturor categoriilor de utilizatori, fără niciun fel de discriminare;

(4) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” nu este angajată politic, nu permite angajaților antrenarea în activități politice în secțiile, birourile și compartimentele de lucru și nici desfășurarea de activități politice la locul de muncă.

Art. 2. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Bibliotecii, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare;

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării;

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și în cazul salariaților care lucrează în Bibliotecă, angajați fiind la Fundația *Andreeana Juventus* sau alte fundații/firme/ONG-uri, precum și celor ce efectuează practică în instituție.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe;

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă;

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;

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

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

Art. 5. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Bibliotecii;

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Bibliotecii și pe site-ul Bibliotecii;

(3) Șefii compartimentelor Bibliotecii vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*;

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

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

Art. 6. În organizarea și desfășurarea activităților specifice de bibliotecă întreg personalul are obligația de a respecta *Standardele de control intern/managerial* prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 7. Organizarea la nivelul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” a sistemului de control intern/managerial are în vedere realizarea/implementarea următoarelor categorii de obiective permanente:

- *Obiectivele cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării Bibliotecii:* cuprind obiectivele legate de scopurile Bibliotecii și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor;
- *Obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne:* includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în Bibliotecă sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudelor și distorsionarea rezultatelor;
- *Obiectivele cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne:* cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile Bibliotecii se desfășoară în concordanță cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

CAPITOLUL II CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. Principii generale

Art. 8. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați sunt următoarele:

a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, interesul public mai presus decât interesul personal;

b) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații 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 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 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 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 angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

i) **ținuta vestimentară adecvată serviciului cu publicul** – principiu ce presupune respect față de prestigiul instituției și față de utilizatorii acesteia.

2. Norme generale de conduită profesională a personalului

Art. 9. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul 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 obiectivelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul 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. 10. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații 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 ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

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

Art. 11. Loialitatea față de instituție

(1) Personalul 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 publice sau intereselor legale ale acesteia;

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, 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 „V.A. Urechia” 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 publică sau drepturile instituției ori ale unor angajați, 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) Normele de conduită prezentate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 12. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații 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 au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

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

Art. 13. Activitatea publică

(1) Relațiile cu reprezentanții mass media se asigură de către managerul/directorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens (director adjunct, șef serviciu Relații cu publicul etc.);

(2) Angajații desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul/directorul instituției;

(3) În cazul în care angajații 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 conducerii Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”.

Art. 14. Activitatea politică

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

Art. 15. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

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

(2) Personalul 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 trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul 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. 16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul 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 au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

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

Art. 17. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel

Angajații 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. 18. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

Art. 19. Obiectivitate în evaluare

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

Art. 20. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

(1) Personalul 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 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 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 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. 21. Utilizarea resurselor publice

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

Art. 22. 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 climatului/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. 23. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol - cod de conduită - atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;

(2) Comisia de Disciplină, constituită din directorul adjunct sau șeful serviciului Resurse Umane, liderul de Sindicat, consilierul etic, numită prin Dispoziția managerului/directorului Bibliotecii, 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 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

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 24. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

- a) ***principiul legalității***, conform căruia Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) ***principiul supremației interesului public***, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) ***principiul responsabilității***, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația/sesizarea cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) ***principiul nesancționării abuzive***, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni echitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- e) ***principiul bunei administrări***, conform căruia Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este datoră să își desfășoare activitatea în vederea realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și economicitate și administrare optimă a resurselor;
- f) ***principiul bunei conduite***, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;
- g) ***principiul echilibrului***, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară;
- h) ***principiul buneicredințe***, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare argumentată, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 25. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele salariate în cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Bibliotecii „V.A. Urechia”;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări subiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Bibliotecii „V.A. Urechia”;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii potrivit articolului 25 (1) sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) managerului/directorului Bibliotecii „V.A. Urechia”;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Bibliotecii „V.A. Urechia”;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;

- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL IV

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

Art. 26. Angajarea personalului în Bibliotecă se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 27. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată/periodă determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

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

Art. 28. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul de muncă poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, în funcție de nevoile bibliotecii;

(4) Prin detașare se poate înțelege, conform prezentului Regulament Intern, și mutarea salariatului de la un compartiment la altul, de la Sediul Central la una din Filialele Bibliotecii, în funcție de nevoile Bibliotecii;

(5) Detașarea se va face prin emiterea unei Dispoziții de manager/director în care se va menționa durata detașării precum și posibilitatea prelungirii acesteia;

(6) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de manager numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice, acceptate de manager;

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

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

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

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

Art. 29. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii;

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

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

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

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 30. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

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

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

Art. 31. (1) Conducerea Bibliotecii poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu respectarea prevederilor Art. 267 și 268 din Codul Muncii, în următoarele situații:

- a) crearea de stări tensionate în colectiv;
- b) injurii la adresa colegilor sau șefilor;
- c) agresarea fizică, verbală sau lovirea șefilor, colegilor;
- d) insubordonare și atitudine ireverențioasă față de șefi și de colegi;
- e) încălcarea repetată a programului de lucru;
- f) producerea de prejudicii Bibliotecii;
- g) neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- h) încălcarea măsurilor dispuse pentru prevenirea producerii de accidente, cu consecința ivirii unui pericol iminent de accidentare;
- i) consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, în timpul programului de lucru sau prezentarea în stare de ebrietate;
- j) absențe nemotivate de la serviciu (minimum trei zile – consecutive sau cumulate pe parcursul unui an calendaristic) sau întârzieri repetate la venirea la serviciu/program precum și plecări din timpul programului sau înainte de ora de plecare (după cele 8 ore);
- k) părăsirea serviciului în interes personal, fără aprobarea scrisă/verbală a Directorului/Managerului sau a Directorului adjunct, Șefului de serviciu Resurse Umane, în absența Directorului/Directorului adjunct;

(2) Pot fi considerate cauze serioase pentru concedierea salariatului:

- a) revenirea cu întârziere din concediul de odihnă, fără un motiv justificat;
- b) refuzul salariatului de a-și îndeplini atribuțiile care sunt menționate în fișa postului;
- c) atitudine ireverențioasă, injurii față de superiori și colegi;
- d) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la cursurile de pregătire și perfecționare profesională organizate de INPPC și agreate de Conducerea Bibliotecii;
- e) plecarea în concediul de odihnă sau concediu fără plată fără aprobarea managerului a cererilor respective;
- f) întârzieri repetate de la program precum și solicitări de învoiri nejustificate, nefondate, repetate.

Art. 32. (1) Conducerea Bibliotecii poate dispune concedierea unui salariat în cazul în care acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(2) Constituie împrejurări care justifică desfacerea contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională:

- a) nepromovarea unui concurs sau examen, care este indispensabil pentru menținerea în funcție;
- b) absența oricărei preocupări legate de perfecționarea pregătirii profesionale, cu urmări negative asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) săvârșirea în timpul sau în afara serviciului a unor fapte incompatibile cu locul de muncă ocupat;
- d) atitudinea refractară față de sugestiile și indicațiile primite și desfășurarea activității numai potrivit opiniilor proprii;
- e) pierderea încrederii în salariat, în privința posturilor care presupun păstrarea secretului de serviciu, cum ar fi postul de casier, gestionar, revizor contabil, contabil, contabil șef etc.;
- f) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- g) obținerea calificativului „*nesatisfăcător*” doi ani consecutiv la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 33. Salariatul poate fi concediat nedisciplinar în baza unor motive întemeiate, cum ar fi:

- a) neîndemânarea în executarea sarcinilor de serviciu, cu consecința unei munci ineficiente;
- b) climatul neadecvat datorat neînțelegerilor dintre șeful direct, Conducerea Bibliotecii și salariat.

Art. 34. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

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

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

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

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

CAPITOLUL V.
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ. ABSENȚELE/ÎNVOIRILE
DE LA SERVICIU. CONCEDIILE

Art. 35. Timpul de lucru. Durata timpului de muncă

(1) 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.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. 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.

a) orarul de lucru pentru salariații care nu lucrează cu publicul este zilnic 8,00 - 16,00 iar sâmbăta și duminica sunt zile libere;

b) orarul salariaților, care lucrează cu publicul în schimburi, este următorul:

- schimbul I: 8,00-16,00

- schimbul II: 12,00-20,00

- duminica: 8,00-13,00

- sâmbăta: liber, cu excepția personalului de serviciu sau a persoanelor care au de finalizat lucrări cu termene care nu suportă amânare, cu aprobarea managerului/directorului;

- compensarea cu timp liber pentru orele lucrate duminica se acordă în zilele săptămânii imediat următoare, cel târziu până la sfârșitul lunii în curs;

c) toți salariații au obligația de a răspunde la chemarea/solicitarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber, în cel mult 30 zile de la prestarea orelor respective sau cum este prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;

d) în caz de forță majoră, toți salariații au obligația de a se prezenta la instituție, în data ce timpul și condițiile le permit, pentru intervenții sau alte însărcinări;

e) salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar în timpul deplasării, pentru aceasta primesc diurna de deplasare stabilită de lege.

Art. 36. Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență de la sediul Bibliotecii sau filială, după caz; semnarea condicii de prezență este obligatorie a fi efectuată citeț, la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcții; condica de prezență se ridică cu 5 minute după de ora începerii programului și se pune la dispoziție pentru semnătură cu 5 minute înainte de ultima oră de serviciu; salariații care încep lucrul la alte ore decât cele de dimineață, semnează condica la

secretariat; condica de prezență se gestionează de către secretară sau șef Filială, autorizați a face înregistrări privind prezența la lucru a salariaților, pe baza datelor furnizate de șefii de compartimente și sub controlul șefului de serviciu Resurse Umane sau a managerului/directorului; este interzis orice alt înscris efectuat de salariat, cu excepția semnăturii; modificările efectuate în condică de alte persoane decât cele autorizate se sancționează disciplinar.

Pontajul se face în conformitate cu înscrisurile din Condica de prezență de către secretară, avizat de Șeful Serviciului Resurse Umane și se înaintează la sfârșitul lunii Serviciului Contabilitate.

Art. 37. (1) Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea bibliotecii în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată de manager/director;

(2) Șeful ierarhic superior poate supune spre aprobare Managerului învoiri pentru salariații din subordinea directă pe o durată de cel mult 2 ore, cererea de învoire fiind depusă la secretariat pentru informarea Conducerii. Șefii care solicită învoirile vor consemna și vor urmări recuperarea acestor ore; în lipsa șefului direct, învoirea se aprobă de șeful ierarhic imediat superior, respectându-se celelalte prevederi (cu menționare în cereri și evidența în condica de prezență și în foaia de pontaj);

(3) Pentru solicitările de învoiri mai mari de 2 ore se va obține aprobarea managerului/directorului. Pentru salariații care lucrează în tura a II-a, dacă șeful direct nu este prezent în instituție, învoirea se acordă de înlocuitorul acestuia, respectându-se procedura.

(4) În problema învoirilor șefii de Filiale vor respecta alineatele (2) și (3);

(5) În cazuri excepționale, de exemplu când salariatul solicită telefonic o învoire (înainte de a pleca spre serviciu), aprobarea poate fi dată și verbal, cu respectarea competențelor;

(6) Serviciul Contabilitate, la sfârșitul fiecărei luni, calculează, pe baza datelor de la șefii de compartimente, numărul orelor absente și nerecuperate, rezultatul fiind consemnat în foaia de pontaj, iar contravaloarea sa va scădea din drepturile salariale convenite persoanei respective.

Art. 38. În toate cazurile și indiferent de funcția deținută în instituție, ieșirea din instituție se comunică la secretariat și șefului care a obținut aprobarea pentru plecare, menționându-se ora plecării și ora sosirii, motivul (interes personal sau de serviciu) și locul unde se deplasează; controlul acestor plecări se face de către șeful Serviciului Resurse Umane și manager/director.

Art. 39. Întârzierea la începerea programului de lucru sau plecarea înainte de sfârșitul orelor de lucru, lipsa nemotivată, plecările din instituție cu încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern constituie abateri de la disciplina muncii și sunt sancționate potrivit prevederilor în vigoare.

Art. 40. Salariatul care nu se prezintă la instituție, din motive de boală sau forță majoră, este obligat să anunțe imediat instituția în mod direct sau indirect. Neanunțarea în timp de cel mult 3 zile și nemotivarea legală a acestei absențe, se sancționează conform prevederilor Codului muncii.

Art. 41. Salariații au dreptul la repaus săptămânal și concediu anual plătit în afara altor drepturi prevăzute de lege (concediu de boală, concediu de maternitate etc.):

a) fiecare salariat are dreptul, în fiecare săptămână, potrivit legii, la un repaus săptămânal de 48 ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau duminica și luna; personalul care lucrează sâmbăta sau duminica, în săptămâna următoare beneficiază de un repaus săptămânal de 72 ore consecutiv; abaterile de la aceste norme, în afara cazurilor speciale, se pot face numai cu aprobarea conducerii și dacă nu afectează sănătatea, capacitatea și randamentul salariatului;

b) intervalul dintre două zile de muncă este cel puțin 12 ore cuprinse între ora sfârșitului de program și începerii de program;

c) în cursul programului se pot acorda, la cerere, 30 de minute pentru masă, timp ce nu se include în durata timpului de muncă; în această situație, orarul de activitate se va modifica corespunzător;

d) concediile de odihnă, concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite și concediile fără plată se acordă conform prevederilor legale în vigoare;

e) planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, fiind eșalonate pe 12 luni pentru a se evita aglomerarea în perioadele suprasolicitate (vară, sărbătorile de Paște sau de Crăciun) și asigurarea serviciilor de bibliotecă în tot cursul anului; solicitările pentru perioadele supraaglomerate vor fi aprobate aplicând principiul rotației; orice schimbare a datelor concediilor se face la cererea salariatului, motivată conform legii și aprobată de conducerea instituției (nu mai mult de două, cel mult trei, fracțiuni);

f) concediile medicale de până la 5 zile pot să fie plătite de către instituție, restul zilelor, dacă sunt mai multe, vor fi plătite de Casa de Asigurări de Sănătate.

Art. 42. Sărbătorile legale

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sf. Andrei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 23 aprilie, *Ziua Bibliotecarului*, conform CCM;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător zilelor lucrate. Compensarea se va face în următoarele 30 de zile.

Art. 43. Concediul de odihnă anual

(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 de zile lucrătoare;

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, 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) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (6), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil;

(9) 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;

(10) 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, managerul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;

(11) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, managerul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a aflat în concediu medical;

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

Art. 44. Programarea concediului de odihnă

(1) Programarea concediilor de odihnă se face de către fiecare șef de serviciu/birou/compartiment/atelier, la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității instituției, fie integral sau în cel mult două fracțiuni;

(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 în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

(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 convenite pentru perioada respectivă sunt prevăzute în contractul individual de muncă;

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu;

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul

efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav;

(8) Salariatul aflat în situația de la alin 7, la încetarea incapacității temporare de muncă sau concediului de maternitate, concediului de risc maternal ori concediului pentru îngrijirea copilului bolnav va solicita, în scris, conducerii Bibliotecii fie continuarea efectuării zilelor de concediu de odihnă neefectuate, fie aprobare pentru o nouă programare, în funcție de nevoile și interesele Bibliotecii, pentru efectuarea restului de zile de concediu de odihnă;

(9) 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. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă;

(11) 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. 45. 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 sau căsătoria unui copil - 3 zile
- decesul soțului (soției) sau al unei rude de până la gradul II inclusiv a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea salariatului, de conducerea Bibliotecii;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte – pe timpul cât aceștia se află la tratament, în ambele cazuri cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (3) și (4), pe o durată de cel mult *un an calendaristic*, stabilit prin acordul părților; pentru a beneficia de acest concediu fără plată salariatul solicită acest lucru Conducerii Bibliotecii, în cerere precizând clar data de începere și de sfârșit a concediului fără plată, precum și faptul că nu-și va relua activitatea înainte de termenul fixat și asumat de ambele părți. În mod excepțional, salariatul își poate relua activitatea, cu acceptul Conducerii Bibliotecii, înainte de termenul limită fixat dacă și numai dacă pe postul său nu a fost încadrată o altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată care să îi țină locul;

(6) Părăsirea locului de muncă fără obținerea, în prealabil, a acceptului Conducerii pentru concediul fără plată solicitat, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, fiind considerat motiv întemeiat pentru desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă din vina salariatului, fără a se trece prin toate sancțiunile prevăzute la art. 248 din Codul Muncii;

(7) 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;

(8) Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea bibliotecii/filialei în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată de manager/director;

(9) Șeful ierarhic superior poate supune spre aprobare Managerului învoiri pentru salariații din subordinea directă pe o durată de cel mult 2 ore, cererea de învoire fiind depusă la secretariat pentru informarea Conducerii. Șefii care solicită învoirile vor consemna și vor urmări recuperarea acestor ore în zilele și orele când are nevoie instituția de activitatea lor; în lipsa șefului direct, învoirea se aprobă de șeful ierarhic imediat superior, respectându-se celelalte prevederi (cu menționare în cereri și evidența în condica de prezență și în foaia de pontaj).

(10) Pentru solicitările de învoiri mai mari de 2 ore se va obține aprobarea managerului/directorului. Pentru salariații care lucrează în tura a II-a, dacă șeful direct nu este prezent în instituție, învoirea se acordă de înlocuitorul acestuia, respectându-se procedura.

(11) În problema învoirilor șefii de Filiale vor respecta alineatele (9) și (10);

(12) În cazuri excepționale, de exemplu când salariatul solicită telefonic o învoire (înainte de a pleca spre serviciu), aprobarea poate fi dată și verbal, cu respectarea competențelor;

(13) Serviciul Contabilitate, la sfârșitul fiecărei luni, calculează, pe baza datelor de la șefii de compartimente, numărul orelor absente și nerecuperate, rezultatul fiind consemnat în foaia de pontaj, iar contravaloarea sa va scădea din drepturile salariale convenite persoanei respective.

Art. 46. 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) Angajatul are obligația de a anunța, direct sau prin intermediar, în termen de 24 de ore, 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 șeful de compartiment/birou/serviciu/secretariatul și serviciul Contabilitate în prima zi lucrătoare cu perioada de concediu medical, diagnosticul precizat de medicul specialist, alte informații;

(4) Șeful de compartiment/birou/serviciu înregistrează datele și transmite secretariatului/serviciului Contabilitate datele din certificatele medicale;

(5) Certificatul medical trebuie prezentat la serviciul Contabilitate 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) Salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legislația în vigoare;

(9) După perioada concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, salariată mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată;

(10) În această perioadă, salariatei/salariatului 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. 47. Absențele de la serviciu

(1) Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea corespunzătoare a activității instituției; ele se vor lua în considerare la evaluarea activității și la promovarea angajaților;

(2) Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate, va fi aprobată de Director/Manager, de directorul adjunct, în absența Directorului/Managerului, de șef serviciu Resurse Umane, în absența Directorului/Managerului, a directorului adjunct;

(3) Absența neaprobăată constituie abatere de la disciplina muncii și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare;

(4) Orice absență de la serviciu datorată unui caz de forță majoră va fi adusă la cunoștința conducătorului ierarhic și a Serviciului Resurse Umane 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) În situația în care salariatul dorește să doneze sânge, va informa în scris Conducerea Bibliotecii de această intenție, beneficiind de învoirea legală de la serviciu în ziua donării, conform prevederilor legale, în baza adevărinței emisă de Centrul de recoltare și conservare sânge;

(6) Constituie abatere disciplinară orice absență nemotivată de la serviciu, indiferent de durata acesteia, precum și absența de la biroul, punctul de lucru pe o durată de timp nejustificată și pe intervale repetate de timp.

CAPITOLUL VI SALARIZAREA

Art. 48. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

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

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Art. 49. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Art. 50. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

d) acoperirea altor datorii.

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

CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 51. Conducerea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea corespunzătoare a Bibliotecii prin întocmirea Organigramei și a Statului de funcții;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, prin elaborarea Fișelor de post, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 52. Conducerea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” este obligată:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- c) să comunice periodic salariaților situația financiară a Bibliotecii, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- h) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege,

consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;

i) să organizeze munca salariaților în cadrul programului de activitate conform cerințelor postului ocupat, precizate prin fișa postului;

j) să pună la dispoziția salariatului, potrivit specificului muncii sale, cele necesare pentru îndeplinirea serviciului, asigurând condițiile corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, conform programului de activitate al bibliotecii, compartimentului și secției;

k) să asigure buna stare și funcționalitatea instalațiilor, utilajelor, aparaturii și mobilierului din dotare;

l) să ia la cunoștință despre experiența în organizarea activităților practicate în bibliotecă sau în alte instituții similare, să creeze condiții tehnico-organizatorice pentru aplicarea metodelor adecvate pentru servirea și îndrumarea utilizatorilor, pentru satisfacerea cerințelor de informare și documentare a publicului;

m) să sprijine inițiativa și puterea creatoare a salariaților, să ia în considerare propunerile lor în vederea dezvoltării activității instituției și îndeplinirii sarcinilor, dezvoltării orizontului cultural - științific în interesul exercitării profesiei și al beneficiarilor serviciilor de bibliotecă;

n) să respecte legile și regulamentele privind protecția muncii, timpul de muncă, de odihnă, timpul suplimentar lucrat, normativele privind echipamentul de protecție individuală, materialele de igienă individuală și colectivă, condiții de echipare, dezechipare și masă; să folosească în mod rațional și exclusiv pentru protecția muncii fondurile alocate acestui scop;

o) să ia măsuri pentru asigurarea disciplinei muncii, să controleze și să îndrume în permanență activitatea salariaților, pentru îndepărtarea deficiențelor;

p) să organizeze studierea materialelor și documentației de specialitate, să țină consfătuiri și dezbateri profesionale, ședințe operative săptămânale, pe compartimente și secții;

r) să stabilească indicatori de performanță și să introducă norme de lucru și activitate prin programe trimestriale și anuale;

s) să asigure cunoașterea și aplicarea legilor, regulamentelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea bibliotecilor publice în general, a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, în special;

ș) să programeze concediile de odihnă la începutul anului, eșalonate pe tot parcursul acestuia, ținând seama de buna funcționare a unității și interesele salariaților; rechemarea din concediu se poate face în cazuri justificate de necesitățile de serviciu prin dispoziție scrisă cu reprogramarea concediului neefectuat până la sfârșitul anului, cel mai târziu până la finele anului următor;

t) conducerea unității va permite vizitarea bibliotecii de către grupuri organizate însoțite de persoane autorizate; personalitățile din țară și străinătate pot vizita biblioteca însoțite de persoane desemnate de conducere;

ț) să programeze efectuarea periodică a controlului sănătății salariaților.

Art. 53. (1) Persoanele cu funcții de conducere pot examina cu atenție și pot lua în considerare sugestiile primite în vederea îmbunătățirii activității din toate compartimentele;

(2) Persoanele cu funcții de conducere au datoria să informeze subalternii despre modul de rezolvare a problemelor apărute.

Art. 54. Obligațiile șefilor de serviciu/birou/compartiment/atelier

Șefii de serviciu/birou/compartiment/atelier au următoarele obligații principale:

a) Să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în acord cu pregătirea și funcția fiecăruia;

b) Să organizeze și să analizeze activitatea compartimentului împreună cu colectivul pe care îl conduc, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a programului de activitate al compartimentului respectiv, precum și a sarcinilor care-i revin din programul general al instituției;

c) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, atrage după sine sancționarea șefului de compartiment, conform normelor legale în vigoare;

d) Să aducă la cunoștința personalului din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin, conform fișei de post; să pună la dispoziție instrucțiunile și normele pe baza cărora aceștia trebuie să-și desfășoare activitatea;

e) Să respecte și să asigure respectarea programului de muncă de către salariații din subordine;

f) Să coordoneze activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, utilizând toate modalitățile legale de control;

g) Să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a membrilor colectivului prin instruire periodică la locul de muncă și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate de și prin instituție;

h) Să respecte dispozițiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din subordine;

k) Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către șeful compartimentului a actelor de indisciplină comise de salariații din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale în

vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și în egală măsură, a șefului său ierarhic;

l) Să ia măsuri pentru păstrarea bunurilor încredințate;

m) Să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare pentru păstrarea integrității bunurilor;

n) Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 55 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul de acces la formare profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

o) dreptul la preaviz;

p) dreptul de a nu motiva demisia;

q) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;

r) pentru rezolvarea unor probleme personale salariații pot beneficia de învoiri aprobate de Manager/Director, în absența Managerului/Directorului, de Directorul adjunct, de șeful serviciului Resurse Umane, în absența Managerului/Directorului/directorului adjunct;

s) pentru rezolvarea unor probleme urgente salariații pot replanifica efectuarea concediului de odihnă deja aprobat numai cu aprobarea Managerului/Directorului sau directorul adjunct, în absența Managerului/Directorului.

Art. 56. Salariații Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească la timp și în bune condițiuni atribuțiile, competențele, activitățile și sarcinile prevăzute în fișa postului, programul de activitate, ordinul de serviciu sau stabilite prin alte dispoziții;
- b) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- c) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor instituției și în special de cele ce i-au fost încredințate, să apere prin toate mijloacele patrimoniul imobil, mobil și cultural al instituției;
- d) să înștiințeze șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre existența eventualelor nereguli, abateri, greutăți sau pericole ce ar pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;
- e) să respecte ordinea și liniștea necesară desfășurării activității instituției;
- f) să comunice conducerii instituției în termen de 15 zile orice schimbare intervenită în situația personală: studii, stare civilă, exercitarea altor ocupații, prestarea unor activități sau sarcini extraprofesionale care ar aduce atingere atribuțiilor și activităților bibliotecii sau orarului de muncă; exercitarea acestora se va face numai cu acordul scris al conducerii;
- g) să respecte cu strictețe normele tehnice de bibliotecă;
- h) să studieze individual literatura și materialele de specialitate și cele tangente pentru a-și îmbunătăți permanent nivelul pregătirii profesionale și de cultură generală și să aplice în practică cunoștințele acumulate; să participe la simpozioane, sesiuni și alte reuniuni, cu referate și comunicări științifice, să publice în revistele de specialitate rezultatele și experiența bibliotecii sau a sa personală; pentru lucrările referitoare la bibliotecă și activitatea acesteia este nevoie de consultarea și avizul Consiliului științific sau a conducerii Bibliotecii;
- i) să cunoască dispozițiile Codului muncii, regulamentele, instrucțiunile și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca și raporturile de muncă, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- j) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției, turele în care se încadrează, prezentându-se și părăsind serviciul la orele stabilite;
- k) personalul de conducere – director/manager, director adjunct, șefi serviciu, șefi secții și birouri, responsabili compartimente - sunt obligați să impună subordonaților respectarea

disciplinei muncii prin promovarea prevederilor legale în domeniu;

l) să folosească la maximum timpul de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, fără a se preocupa de utilizarea telefonului și a internetului/facebook-ului, de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe alți colegi;

m) să urmărească realizarea economiei de materiale, energie electrică și altele asemenea;

n) în timpul programului de lucru toți salariații vor purta în mod obligatoriu ținuta de serviciu și ecusonul, care să-i individualizeze și să poată fi identificați de utilizatori ca salariați ai Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;

o) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului;

p) la plecarea de la locul de muncă să se asigure că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează, s-a stins lumina, s-a închis robinetul de apă și să predea cheia sigilată la gardian;

q) să aibă un comportament civilizată în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii,

r) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudiciu imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;

s). să aibă în permanență o ținută decentă; să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;

ș). să nu comunice prin mass-media informații legate de activitatea internă a bibliotecii, de natură să aducă prejudicii instituției sau angajaților săi;

t). să nu fumeze decât în spațiile amenajate, conform normele legale în vigoare

ț). să nu intre în instituție sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în incinta ei;

u). să nu intre în instituție în afara orelor de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii;

v). să mențină liniștea, să reducă la maximum staționarea pe culoare, holuri, spații de acces etc.;

x) să nu elibereze bunuri de nici un fel din patrimoniul bibliotecii fără forme legale .

Art. 57. Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

Art. 58. Salariații răspund de respectarea disciplinei și de folosirea integrală a timpului de lucru.

Art. 59. În realizarea sarcinilor de serviciu salariații sunt obligați să respecte programul de lucru, să colaboreze și în caz de absențe motivate, să se suplinească în serviciu, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art. 60. Salariații poartă răspunderea pentru informațiile pe care le furnizează conducerii Bibliotecii, altor instituții și societăți cu care colaborează.

Art. 61. Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu.

Art. 62. Salariații cu funcții de execuție sunt direct subordonați șefilor de birouri, secții, servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea și implicit directorilor adjuncți care răspund de problemele respective.

Art. 63. Sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc de către șefii ierarhici prin întocmirea fișei postului pentru fiecare post.

Art. 64. Obligațiile personalului care intră în relații cu publicul:

- a) prin întreaga atitudine trebuie să urmărească cerințele și avantajul utilizatorilor și nu a personalului angajat;
- b) să se înscrie în politica bibliotecii de solitudine față de utilizatori. Această politică presupune din partea salariaților următoarele: să fie politicos, amabil, respectuos și gata de ajutor oricând; jargonul și argoul trebuie evitate în toate formele comunicării; să fie amabil la telefon și să dea toate informațiile necesare;
- c) să nu limiteze utilizatorilor sub nici o formă, în afara situațiilor reglementate, accesul la serviciile bibliotecii, care presupune: acces la fondurile bibliotecii, la serviciile de informare; oferirea de informații prin telefon sau internet;
- d) să cunoască schimbările din comunitate în ceea ce privește structura demografică, nivelele de educație, structura locurilor de muncă, aceste date fiind indispensabile realizării serviciilor publice în folosul comunității;
- e) să vadă în orice copil, tânăr, adult sau bătrân un posibil utilizator al colecțiilor și serviciilor bibliotecii publice, indiferent dacă face sau nu parte dintr-o grupare etnică, religioasă, culturală sau de altă natură care are și nevoi speciale;
- f) să-i ajute pe utilizatori să-și dezvolte acele îndemnări care să-i facă în stare să folosească cât mai eficient colecțiile și serviciile bibliotecii, inclusiv tehnologia informațiilor și comunicațiilor;
- g) pentru a-și putea îndeplini obligațiile, personalul bibliotecii care intră în relații cu publicul, trebuie să aibă o sumă de calități și îndemnări: abilitatea de a comunica în mod pozitiv cu oamenii; cunoașterea colecțiilor și abilitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor; îngăduință, înclinații și talent față de principiile serviciului public; abilitatea de cooperare cu persoane și cu grupuri din comunitate; disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față situațiilor noi; imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi, pasiune în munca cu oamenii;

h) să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare, adecvată relațiilor cu publicul și care să-i permită efectuarea operațiunilor specifice compartimentului de activitate.

Art. 65. Se interzice salariaților:

- a) nerespectarea programului orar de lucru sau plecarea fără motive temeinice în orele de program dintr-un compartiment în altul, folosirea telefonului, a Internetului/Facebook-ului în interes personal;
- b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în localul instituției, cu excepția celor aprobate pentru protocol și numai în locurile stabilite;
- c) atitudinea ireverențioasă față de colegii de serviciu, șefii ierarhici, conducerea instituției sau alte persoane din incinta instituției;
- d) comunicarea pe orice cale, copierea pentru terți, fără autorizarea conducerii, de acte, note, date sau alte elemente privind activitatea instituției, în afara celor existente în circuit public;
- e) executarea de lucrări străine de interesul instituției fără aprobarea conducerii;
- f) să primească de la utilizatori bani, bunuri sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- g) împiedicarea altor salariați în executarea atribuțiilor ce li s-au încredințat;
- h) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie securitatea instituției, a salariaților sau propriei persoane;
- i) participarea la manifestații culturale, sportive și altele asemenea în timpul orelor de lucru, cu excepția celor organizate în instituție sau celor stabilite de conducere;
- j) scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând instituției, fără acte de ieșire aprobate și eliberate de cei în drept;
- k) primirea de vizite particulare în secțiile instituției și întreruperea lucrului pentru probleme străine de activitatea instituției;
- l) accesul în depozitele bibliotecii și alte locuri unde se păstrează bunuri materiale în absența salariaților care le gestionează;
- m) introducerea de alimente și produse alimentare, în afara locurilor special destinate;
- n) fumatul în instituție, cu excepția locurilor special destinate;
- o) folosirea telefonului instituției în interes personal;
- p) schimbarea temporară a locului de muncă sau a turelor, prin înțelegere între salariați, fără acceptul Conducerii (Managerul/Directorul, șef serviciu Resurse Umane); în timpul concediilor sau alte cazuri de forță majoră schimbul se poate face între salariații din același compartiment care au răspundere materială și morală asupra bunurilor și activității în compartimentul respectiv, doar cu avizul șefului de compartiment și al

Managerului/Directorului;

q) părăsirea locului de muncă pentru a merge în alt compartiment, fără aprobarea verbală a șefului direct;

r) părăsirea instituției fără aprobarea scrisă a Managerului/Directorului, a directorului adjunct, în absența Managerului/Directorului sau șefului serviciului Resurse Umane, în absența Managerului/Directorului/directorului adjunct;

s) orice altă inițiativă și activitate care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

CAPITOLUL IX.

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 66. (1) Salariații au dreptul să adreseze Conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată;

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează Conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern;

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

Art. 67. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Bibliotecii și se înregistrează la secretariat;

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal, managerul/directorul, numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor;

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului/directorului;

(4) Managerul/directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației;

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

Art. 68. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă;

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

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

Art. 69. (1) Salariații și managerul/directorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 70. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art. 71. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 72. În temeiul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează 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, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) managerul/directorul Bibliotecii, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia precum și a celor cu munci de răspundere, beneficiari de indemnizații de conducere. Managerul/Directorul are dreptul de contrasemnătură pentru evaluarea fiecărui salariat.

Art. 73. (1) Activitatea profesională individuală se apreciază, de regulă, anual;

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

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă 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 serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau 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 dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat într-o treaptă/grad profesional superior.

Art. 74. (1) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

A. CRITERII SPECIFICE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Cunoștințe și experiență

♣ *Definirea criteriului:* Capacitatea de aplicare în exercitarea atribuțiilor specifice funcției, a informațiilor, aptitudinilor și deprinderilor acumulate pe parcursul carierei.

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

♣ *Definirea criteriului:* Capacitatea de a îndeplini sarcini variate, complexe, atât specifice funcției ocupate cât și din domenii de activitate conexe.

3. Contacte și comunicare

♣ *Definirea criteriului:* Capacitatea de a îndeplini atribuțiile de serviciu într-o manieră coordonată, ca parte a unui ansamblu, ca element al sistemului Bibliotecii. Capacitatea de a colabora cu colegii din cadrul compartimentului, precum și cu cei din celelalte structuri.

4. Condiții de muncă

♣ *Definirea criteriului:* Adaptabilitatea la condițiile de muncă specifice postului.

Adaptarea la condiții de muncă noi, în funcție de evoluția specificului locului de muncă.

5. Incompatibilități și regimuri speciale

♣ *Definirea criteriului: Capacitatea de a se adapta și de a respecta restricțiile specifice, aferente exercitării unor anumite funcții care prevăd un regim special de ocupare și exercitare. (în concordanță cu prevederile legale în vigoare).*

B. CRITERII SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

1 – 5. Criteriile specifice funcțiilor de execuție, de la punctul A

6. Judecata și impactul deciziilor

♣ *Definirea criteriului: Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.*

7. Influență, coordonare, supervizare și control

♣ *Definirea criteriului: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul compartimentului pe care îl conduce, în vederea realizării obiectivelor propuse. Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.*

8. Capacitatea de a conduce

♣ *Definirea criteriului: Abilitatea de a conduce, planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.*

9. Capacitatea de a organiza

♣ *Definirea criteriului: Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor. Repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, treapta și gradul profesional al personalului din subordine.*

10. Capacitatea de a gestiona resursele umane și de a dezvolta abilitățile personalului

♣ *Definirea criteriului: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare. Cunoașterea, valorificarea și dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine.*

(2) Modelul fișei de evaluare este următorul:

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din Biblioteca „V.A. Urechia”

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția și gradul profesional:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția evaluatorului

Perioada evaluată:

Programe de formare profesională la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

.....
.....
.....

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale (în funcție de specificul funcției: de execuție sau de conducere)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, implicarea în realizarea de proiecte pentru Bibliotecă		
3.	Contacte și comunicare		
4.	Condiții de muncă		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale		
6.	Judecata și impactul deciziilor		
7.	Influență, coordonare, supervizare și control		

8.	Capacitatea de a conduce		
9.	Capacitatea de a organiza		
10.	Capacitatea de a gestiona resursele umane și de a dezvolta abilitățile personalului		
11.	Nota finală pentru criteriile de evaluare:		
12.	Calificativul evaluării :		

Rezultate deosebite:

.....
.....
.....
.....
.....

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

.....
.....
.....
.....

Alte observații:

.....
.....
.....
.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă de evaluare:

.....
.....
.....

Comentariile salariatului evaluat:

.....
.....
.....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

.....

Funcția, treapta/gradul profesional:

.....

Semnătura :

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

.....

Funcția evaluatorului:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile

contrasemnatarului:.....

.....

.....

.....

Numele și prenumele contrasemnatarului:

.....

Funcția contrasemnatarului:

Semnătura contrasemnatarului:

Data:

Art. 75. Evaluatorul completează *Fișa de evaluare* efectuând următoarele operațiuni:

- a) analizează și notează criteriile de evaluare în raport cu rezultatele efectiv obținute în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește media notelor obținute pentru fiecare criteriu de evaluare, precum și calificativul evaluării 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) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 76. (1) Pentru stabilirea calificativului evaluatorul va proceda la notarea fiecărui criteriu de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului respectiv;

(2) Pentru a se obține nota finală a evaluării se calculează media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii fiecărui criteriu;

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

Art. 77. Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 - „*nesatisfăcător*”

b) între 2,01 – 3,50 - „*satisfăcător*”

c) între 3,51 – 4,50 - „*bine*”

d) între 4,51 – 5,00 - „*foarte bine*”

Art. 78. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, 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 salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 79. (1) *Fișa de evaluare* completată se înaintează contrasemnatarului. În cazul în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, *Fișa de evaluare* nu se contrasemnează;

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice aprobate.

Art. 80. (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. 81. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Conducerea Bibliotecii;

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

(3) Rezultatul soluționării contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;

(4) Salariatul nemulțumit de modul de rezolvare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii;

(5) Salariații evaluați direct de către manager/director, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

Art. 82. În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în doi ani calendaristici consecutivi, salariatul în cauză este considerat necorespunzător și este eliberat din funcție, dacă ocupă o funcție de conducere, sau va fi concediat, dacă ocupă o funcție de execuție, pe motiv de necorespondere profesională, conf. Art. 61, litera “d” din Codul Muncii.

CAPITOLUL XI RESPONSABILITATEA GESTIONARĂ

Art. 83. Salariații Bibliotecii „V.A. Urechia” răspund individual și solidar material, civil, administrativ și penal, după caz, de bunurile pe care le mănuiesc, pe care le au în primire, precum și pentru cele deteriorate sau sustrase din vina lor, indiferent în răspunderea cui se află.

Art. 84. Bunurile materiale de care se folosesc salariații individual sau colectiv în același compartiment se constituie în gestiuni colective, cu răspundere solidară, după cum urmează:

a) publicațiile și bunurile mobile din depozite sau din spații pentru uzul cititorilor sau salariaților;

b) publicațiile și bunurile mobile din secțiile de împrumut la domiciliu și depozitele acestora, din sălile de lectură și audio-vizuale;

c) publicațiile aduse în bibliotecă ca exemplar de semnal, în vederea achiziționării, în răspunderea personalului de la completare, achiziții evidență, catalogare. Personalul administrativ, în timpul transportului, răspunde pentru orice bun achiziționat pentru bibliotecă;

- d) obiectele de inventar din birourile și secțiile bibliotecii;
- e) clădirile și toate bunurile din incinta instituției, în zonele de circulație publică și a salariaților, din curtea instituției intră în răspunderea salariaților din administrație, gospodărire și pază, în timpul și în afara orelor de program ale instituției;
- f) materialele consumabile sunt gestionate de salariatul care are această răspundere, eliberarea lor efectuându-se pe bază de bonuri de ieșire semnate de manager/director, contabil șef, șef serviciu, după caz;
- g) valorile bănești, încasările, plățile și transportul acestora se efectuează numai de persoane nominalizate prin decizii cu respectarea prevederilor legale financiare.

Art. 85. Răspunderea materială pentru eventualele pagube se stabilește în condițiile prevederilor Codului Muncii, a legislației în vigoare, în cazul când nu intră sub incidența legii penale.

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 86. (1) Managerul/Directorul Bibliotecii are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Managerul/Directorul Bibliotecii are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Managerul/Directorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 87. (1) Conducerea instituției are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

(2) Conducerea instituției va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului din Bibliotecă;

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 88. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, un rol important îl are *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 89. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 90. Conducerea Bibliotecii are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii la Centrul Medical cu care instituția are încheiat contract în acest sens.

Art. 91. În domeniul prevenirii și combaterii efectelor consumului produselor din tutun se vor respecta prevederile Legii nr. 15/2016. În acest context următoarele expresii vor avea înțelesurile:

- ***Spațiu public închis:*** se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon

sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

- ***Spațiu închis de la locul de muncă:*** se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă.

Art. 92. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise de la locurile de muncă din Bibliotecă. Fumatul este permis doar în afara Bibliotecii și a Filialelor unde sunt amenajate spații speciale prevăzute cu scrumiere mari și cu nisip.

Art. 93. Interzicerea fumatului în spațiile Bibliotecii va fi marcată cu indicatoare prin care să se indice ***Fumatul interzis*** și folosirea simbolului internațional, ***țigăreta barată de o linie transversală***.

Art. 94. Încălcarea de către salariați a regulilor privind fumatul reprezintă o abatere disciplinară gravă care se pedepsește conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 95. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații;

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

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

Art. 96. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare;

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

Art. 97. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 98. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă;

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

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

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

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

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

(5) Conducerea Bibliotecii nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 99. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă;

(2) Conducerea Bibliotecii va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare;

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune;

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 100. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în Bibliotecă, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților;

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a

plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIV.

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

Art. 101. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;

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

Art. 102. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 103. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 104. (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantului salariaților;

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Conducerii Bibliotecii, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațișare;

(4) Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate;

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul Conducerii Bibliotecii, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentantului salariaților din unitate.

Art. 105. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 106. Conducerea Bibliotecii are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 107. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 108. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 109 . (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal;

(2) Conducerea Bibliotecii este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;

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

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

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

Art. 110. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte;

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

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

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

Art. 111. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariaatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariaatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariaatei/salariatului care se află în concediu de maternitate/paternitate;
- salariaatei/salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariaatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;

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

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

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

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

Art. 112. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantului salariaților din unitate, precum și Inspectorului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL XV

ABATERI DISCIPLINARE. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIBLIOTECII „V.A. URECHIA”

Art. 113. (1) 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;

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 114. Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală avansată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Bibliotecii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Bibliotecii;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de utilizatori, cum ar fi:
 - folosirea unui limbaj injurios, trivial, jignitor;
 - comportament abuziv de natură a demoraliza interlocutorul, cu consecințe în ceea ce privește frecventarea Bibliotecii, rezultatele în activitate și respectul de sine;
 - insulta, calomnia, bârfa;

- proliferarea de amenințări;
 - comportament arogant, nepolitic, necolegal de natură a genera stări conflictuale în colectiv, între Bibliotecă și utilizatori.
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța membrilor echipei de conducere, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii publice a Bibliotecii;
- m. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Bibliotecii, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia;
- n. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- q. propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 115. Cu privire la întârzierile de la programul de lucru al Bibliotecii se va respecta Procedura privind *Sanționarea salariaților care întârzie la program*, care prevede:

- *condica de prezență* va fi, pentru personalul din tura de dimineață, la intrarea în Bibliotecă, pe pupitrul din holul central, și la Serviciul Resurse Umane, pentru personalul din tura de după amiază;
- la intrarea în Bibliotecă salariații sunt obligați să semneze *condica de prezență* înainte de începerea programului de lucru precum și la plecarea de la serviciu;
- *condica de prezență* va fi dusă, dimineața, la Serviciul Resurse Umane la ora 8,05 de către personalul de pază;
- șeful de serviciu Resurse Umane verifică semnătura salariaților, conform graficului de prezență la serviciu, și notează în roșu salariații care nu au semnat *condica*, deci nu sunt prezenți;
- șeful serviciului Resurse Umane întocmește un Referat de constatare a întârzierii pe care îl înaintează Conducerii care propune o sancțiune, 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.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Conducerea 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.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la punctul a) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din CM, 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.

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

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

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

Calificativul la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților care au acumulat mai mult de **5-10 întârzieri** repetate într-un semestru nu va fi **foarte bine**;

Notă. 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.

Art. 116. Sancțiunile disciplinare se aplică și pentru:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, dispunerea sau executarea unor activități sau lucrări care afectează activitatea instituției;

b) introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale cu caracter politic;

c) divulgarea oricăror informații care constituie secrete de serviciu;

d) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, lucrărilor, precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;

e) neînștiințarea șefilor privind deficiențele apărute în sectorul de desfășurare a activității;

f) neparticiparea la cursurile de perfecționare, la solicitarea instituției;

g) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;

h) nerespectarea prevederilor RI, ROF și Codului Muncii.

Art. 117. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în Bibliotecă constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa

postului, în *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 118. La constatarea abaterilor, șefii de birouri, secții, servicii, directori adjuncți întocmesc referate în care se menționează neregulile constatate și le înaintează Managerului/Directorului prin secretariat; referatele șefilor de compartimente trebuie să poarte avizul șefului de serviciu sau al directorului adjunct, acolo unde este cazul.

Art. 119. În cazul când salariatul nu-și îndeplinește atribuțiile, competențele și activitățile sau nu este capabil să și le îndeplinească, conform cerințelor gradului profesional acordat, se pot propune conducerii instituției măsuri disciplinare până la retrogradarea în gradul profesional conform capacității sale, cu dreptul de examinare după un an de zile.

Art. 120. Salariații care săvârșesc infracțiuni sub incidența legii penale vor fi acționați în justiție, conform prevederilor legale.

Art. 121. Despăgubirea pentru daunele materiale aduse instituției, nu în toate cazurile anulează urmărirea penală.

Art. 122. Salariatul care a constatat că se comit abateri, în sensul celor de mai sus, la locul său de muncă sau în afara acestuia, fără a aduce la cunoștința conducerii acest fapt, se consideră că a favorizat comiterea faptei și va suporta aceleași sancțiuni, după caz, cu cel care a săvârșit-o (tănuire).

CAPITOLUL XVI SANȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

Art. 123. (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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL XVII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 124. (1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, conducerea Bibliotecii va dispune efectuarea de cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către Manager/Director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Conducerii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

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

Art. 125. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, se va emite decizia de sancționare.

(2) Conducerea Bibliotecii 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.

(3) Conducerea Bibliotecii 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.

Art. 126. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 127. 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 efectuează/realizează prin decizie a Conducerii Bibliotecii emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XVIII ALTE DISPOZIȚII

Art. 128. (1) Pentru asigurarea acoperirii costurilor/cheltuielilor ocazionate atât de producția editorială proprie cât și de principalele manifestări organizate de Bibliotecă („Eminesciana”, „Ziua Bibliotecarului”, Zilele Bibliotecii „V.A. Urechia”, Salonul literar „Axis Libri”, Festivalul „Axis Libri”, schimburi de experiență, întâlniri profesionale, alte activități etc), cheltuielile corespunzătoare vor fi planificate și decontate din bugetul Bibliotecii în baza facturilor și a bonurilor fiscale emise și prezentate la serviciul Contabilitate;

(2) Tot din bugetul instituției vor fi suportate și cheltuielile generate de activitatea de marketing, de promovare a colecțiilor și serviciilor Bibliotecii (afișe, agende, calendare, alte materiale promoționale);

(3) Pentru o evidență clară a consumului de combustibil (motorină/benzină) la nivelul Bibliotecii, se vor achiziționa separat bonuri de combustibil pentru cele două grupuri de consumatori: grupul electrogen și autoturismele instituției.

(4) Toate cheltuielile prevăzute mai sus vor fi urmărite, cu respectarea prevederilor legale, de către compartimentul Contabilitate, personal de contabilul șef.

CAPITOLUL XIX
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 130. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 1 februarie 2018.

Art. 129. Regulamentul Intern poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

Galați

22 ianuarie 2018

Director/Manager,

Prof.dr. Ilie Zanfir

Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	6
CAPITOLUL III PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII	11
CAPITOLUL IV ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	13
CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ. ABSENȚELE/ÎNVOIRILE DE LA SERVICIU. CONCEDIILE	18
CAPITOLUL VI SALARIZAREA	27
CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII.....	28
CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	31
CAPITOLUL IX. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	36
CAPITOLUL X PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	37
CAPITOLUL XI RESPONSABILITATEA GESTIONARĂ	44
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	45
CAPITOLUL XIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII	47
CAPITOLUL XIV. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003	50
CAPITOLUL XV ABATERI DISCIPLINARE. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIBLIOTECII „V.A.URECHIA”	52
CAPITOLUL XVI SANȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE	57
CAPITOLUL XVII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	58
CAPITOLUL XVIII ALTE DISPOZIȚII.....	60
CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	61