

# **REGULAMENTUL INTERN**

## **CAPITOLUL I Dispoziții Generale**

**Art.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.

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este instituție bugetară cu personalitate juridică și se află în subordinea administrativă a Consiliului Județului Galați și metodologică a Ministerului Culturii și Cultelor.

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

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” nu este angajată politic, nu permite angajaților antrenarea în activități politice în secțiile și compartimentele de lucru și nici desfășurarea de activități politice în secțiile ei.

**Art. 2.** Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților permanenți sau temporari, indiferent de atribuțiile ce le îndeplinesc și postul ce-l ocupă; prevederile acestuia se aplică și în cazul celor ce efectuează practică în instituție.

**Art. 3.** Relațiile de muncă impun în sferile de activitate ale instituției și pentru fiecare membru al colectivului de muncă necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

**Art. 4.** Prin Regulamentul Intern se stabilesc îndatoririle care trebuie respectate de către persoanele încadrate în muncă și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii.

**Art. 5.** Personalul încadrat se bucură de protecția acordată de lege, de prevederile Codului Munci și al Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

**Art. 6.** Persoanele declarate reușite la concurs sau examen parcurg o perioadă de probă potrivit prevederilor legale. La sfârșitul perioadei de probă, dacă Conducerea Bibliotecii nu dispune, conform prevederilor legale, rezilierea contractului individual de muncă a salariatului nou angajat înseamnă că acesta este acceptat și, deci, definitivat pe post fără altă procedură.

**Art. 7.** La semnarea contractului individual de muncă, viitorul salariat ia la cunoștință de conținutul contractului individual de muncă, al Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, al Regulamentului intern, de atribuțiile, sarcinile și lucrările ce îi revin și nivelul de salarizare, în conformitate cu prevederile fișei postului.

## **CAPITOLUL II**

### **Încadrarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă**

**Art. 8.** Încadrarea personalului în Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați se face potrivit Codului Muncii și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, în raport cu cerințele profesionale și altele specifice, pe care urmează să le îndeplinească persoana care solicită încadrarea, conform posturilor din Organigramă și numai după aprobarea Președintelui Consiliului Județului Galați.

**Art. 9.** Încadrarea în Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați se face prin concurs sau examen, organizat de conducerea Bibliotecii, cu respectarea strictă a prevederilor legale, numai după aprobarea Președintelui Consiliului Județean Galați.

**Art.10.** (1) Încadrarea se face prin încheierea Contractului individual de muncă, care cuprinde, în esență, atât obligațiile salariatului de a-și îndeplini sarcinile ce-i revin, cât și obligațiile instituției de a asigura condițiile corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității, salarizarea și celelalte drepturi bănești corespunzătoare, în condițiile sistemului de salarizare aprobat, postul și compartimentul unde va lucra salariatul.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(3) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevăzute de lege:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității Bibliotecii;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) alte situații prevăzute de lege.

**Art.11.** (1) Directorul General al Bibliotecii poate încadra cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată numite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Situațiile în care se pot încheia contracte de muncă cu timp parțial rămân la latitudinea Directorului General;

(3) Nivelul salariului angajatului cu timp parțial de lucru poate fi, fie la nivelul salariului care îl are la instituția unde lucrează, fie la nivelul postului existent pe care este angajat sau chiar la nivelul maxim al funcției, indiferent dacă postul respectiv este sau nu cuprins în organigramă la nivel maxim.

**Art.12.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.13.** Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

**Art. 14.** 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.

**Art. 15.** (1) Nu constituie modificare a contractului individual de muncă mutarea salariatului într-un alt birou, la o altă secție, la una din filialele Bibliotecii, în aceeași

localitate;

(2) Schimbarea atribuțiilor postului prin modificarea corespunzătoare a fișei postului nu are semnificația unei modificări a contractului individual de muncă dacă nu s-a ajuns prin aceasta la un alt specific al funcției;

(3) Încadrarea de către Conducerea Bibliotecii salariatului a unor sarcini suplimentare, care se încadrează în specialitatea acestuia, nu constituie o modificare a felului muncii;

(4) Nu constituie o modificare a contractului individual de muncă schimbarea de către Conducerea Bibliotecii a orei de începere și de terminare a programului de lucru sau a modului de organizare a muncii;

(5) Posibilitatea efectuării unilaterale a acestor schimbări constituie o prerogativă a Directorului General, care poate alege varianta pe care o consideră optimă pentru desfășurarea activității.

**Art. 16.** Trecerea temporară în altă muncă (cu menținerea încadrării și salarizării conform legii) se face prin dispoziția Directorului General.

**Art. 17.** Încadrarea salariatului va fi adusă la cunoștința compartimentului în care urmează să lucreze. Salariatului i se vor prezenta drepturile și obligațiile ce-i revin, atribuțiile și competențele, conform fișei de post anexată Contractului individual de muncă și va lua la cunoștință prin semnătură de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și normele PSI.

**Art. 18.** Pentru încheierea Contractului individual de muncă salariatul este obligat să prezinte în original și copie certificatul de naștere, diploma sau certificatul de studii, buletinul/carta de identitate, fișa examenului medical, cazierul judiciar, curriculum vitae, iar cei ce vin prin transfer, carnetul de muncă, nota de lichidare, aprecierea și calificativele pentru ultimii doi ani de la unitatea unde a lucrat, adeverința de la ultimul loc de muncă care să menționeze că nu a produs daune și nu are datorii la unitatea respectivă.

**Art. 19.** Promovarea se realizează ca urmare a unei selecții - prin concurs sau examen - conform legii, pe posturi vacante de natura celor care urmează să fie promovate persoanele, cu încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile și ca urmare a rezultatelor evaluării anuale.

**Art. 20.** La concursul de promovare se pot înscrie salariații care în ultimii doi ani au obținut calificative de **bine** și **foarte bine** la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

**Art. 21.** Salariile de bază, adaosurile și sporurile sunt confidențiale.

**Art. 22.** Pe baza performanțelor profesionale realizate de fiecare angajat în perioada anterioară premierii, ordonatorul de credite - Directorul General - stabilește cuantumul premiilor individuale, pe categorii de funcții și pe întreaga structură organizatorică aprobată.

**Art. 23.** Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

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

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

**Art. 24.** (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) lovirea șefilor, colegilor;

d) insubordonare;

- 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 sau în timpul programului de lucru; întârzierea la serviciu sau prezentarea în stare de ebrietate;
  - j) absențe repetate sau nemotivate de la serviciu;
  - k) părăsirea serviciului în interes personal, fără învoirea șefului ierarhic;
- (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 superior și colegi;
  - d) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la cursurile de pregătire și perfecționare profesională organizate de CPPC și agreeate de Conducerea Bibliotecii.

**Art.25.** (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.

**Art. 26.** 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.

### **CAPITOLUL III**

#### **Obligațiile Conducerii**

**Art. 27.** Conducerea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” este obligată:

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

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

d) să studieze 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;

e) 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;

f) 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;

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

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

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

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

k) 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;

l) 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;

m) să programeze efectuarea periodică a controlului sănătății salariaților.

**Art. 28.** Persoanele cu funcții de conducere pot examina cu atenție și pot lua în considerare sugestiile în vederea îmbunătățirii activității din toate compartimentele și au datoria să informeze subalternii despre modul de rezolvare a problemelor apărute.

## **CAPITOLUL IV**

### **Obligațiile salariaților**

**Art. 29.** 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, directori adjuncți, 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 lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe alții;

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.

**Art. 30.** Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

**Art. 31.** Salariații răspund de respectarea disciplinei și de folosirea integrală a timpului de lucru.

**Art. 32.** În realizarea sarcinilor de serviciu salariații sunt obligați să respecte programul de lucru, să colaboreze și în caz de absențe, să se suplinească în serviciu, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 33.** Salariații poartă răspunderea pentru informațiile pe care le furnizează conducerii Bibliotecii, altor instituții și societăți cu care colaborează.

**Art. 34.** Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu.

**Art. 35.** 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. 36.** Sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc de către șefii ierarhici prin întocmirea fișei postului pentru fiecare post.

**Art. 37.** 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; înțelegere, 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;

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

**Art. 38.** Se interzice salariaților:

a) nerespectarea programului orar de lucru sau plecarea fără motive temeinice în orele de program dintr-un compartiment în altul;

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, în afara 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 (Directorul General, 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 Directorului General;
- q) orice altă inițiativă și activitate care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

## **CAPITOLUL V**

### **Responsabilitatea gestionară**

**Art. 39.** 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. 40.** 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, 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 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. 41.** 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 VI**

### **Timpul de muncă și odihnă**

**Art. 42.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, eșalonat 5-6 zile, după caz, cu excepția situațiilor reglementate altfel sau stabilite de conducere în raport cu interesele instituției;

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: 12,15-20,15

- duminica: 8,00-13,00

- sâmbăta: liber, cu excepția personalului de serviciu.

- compensarea cu timp liber pentru orele lucrate duminica se acordă în zilele

săptămânii imediat următoare, cel târziu până la sfârșitul lunii în curs;

c) orarul salariaților ce lucrează cu publicul într-un singur schimb este de 8 ore pe zi, alternativ - dimineața, după-amiază, respectiv 8,00-16,00; 11,00-19,00 , 5 zile pe săptămână, din care una poate fi sâmbătă sau duminică;

d) orarul pentru personalul de îngrijire este zilnic, inclusiv sâmbăta și duminica, pentru cei care deserveșc garderoba, de la 6,00 la 14,00; compensarea cu timp liber a orelor lucrate sâmbăta sau duminica de către salariați, conform programului aprobat de conducerea Bibliotecii, se acordă integral în săptămâna următoare, cel târziu până la sfârșitul lunii în curs, cu excepția ultimei sâmbete sau duminici ale lunii, care vor fi recuperate în săptămâna lunii următoare, cu respectarea prevederilor legale prevăzute în CCM pentru acordarea unor drepturi sau ajutoare;

e) toți salariații au obligația de a răspunde la chemarea 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;

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

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

h) salariații care dețin funcții de conducere nu compensează în timp liber orele lucrate peste orarul de lucru sau în zilele libere; acești salariați beneficiază de indemnizații de conducere acordate pentru obligațiile ce le revin, excepție făcând doar directorul general în conformitate cu prevederile Contractului de management.

**Art. 43.** 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 înainte de ora începerii programului și se pune la dispoziție pentru semnătură cu 5 minute după 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, autorizată 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 directorului general; este interzis orice alt înscris efectuat de salariat, cu excepția semnăturii; modificările

efectuate în condică de alte persoane decât cele autorizate se sancționează administrativ.

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. 44.** Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea bibliotecii în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată de directorul general;

Șefii de compartiment pot aproba învoiri pentru salariații din subordinea directă pe o durată de cel mult 2 ore, dar vor informa conducerea Bibliotecii sau, în absența directorului general, șeful de serviciu Resurse Umane, vor consemna și vor urmări recuperarea acestor ore; în lipsa șefului direct, învoirea se aprobă de șeful ierarhic imediat următor, respectându-se celelalte proceduri. Pentru solicitările de învoiri, la care nu sunt abilitați șefii de compartimente, se va obține aprobarea directorului general. Pentru salariații care lucrează în tura a II-a, dacă șeful direct nu este prezent în instituție, învoirea se acordă de înlocuitorul acestuia, și va înștiința, a doua zi, șeful direct;

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. 45.** În toate cazurile și indiferent de funcția deținută în instituție, ieșirea din instituție se comunică la secretariat și șefului care aprobă plecarea, menționându-se ora plecării și ora sosirii, motivul (interes personal sau de serviciu) și locul unde se deplasează; aprobarea și controlul acestor plecări se face de către șeful Serviciului Resurse Umane și directorul general.

**Art. 46.** 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. 47.** 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 timp de 3 zile și nemotivarea legală a acestei absențe, se sancționează conform prevederilor Codului muncii.

**Art. 48.** 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 lunea; 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. Este interzisă efectuarea concediului de odihnă în anul următor pentru anul calendaristic expirat, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

f) concediile medicale de până la 10 zile pot să nu fie plătite de către instituție dacă nu are fonduri disponibile sau ajunge la concluzia că nu a fost necesar, dacă salariatul a făcut altceva decât îngrijirea sănătății în această perioadă, inclusiv dacă nu a fost găsit la domiciliu de către comisia de constatare trimisă de instituție.

## **CAPITOLUL VII**

### **Sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 49.** Conducerea Bibliotecii are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin:

- a) activități de prevenire a riscurilor profesionale;
- b) acțiuni de informare și pregătire în domeniu prin instructaje periodice;
- c) organizarea, conform prevederilor legale, a protecției muncii și asigurării mijloacelor necesare.

**Art. 50.** Activitățile ce privesc asigurarea sănătății și securității în muncă trebuie să țină seama de următoarele 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;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adaptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 51.** Salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic cu privire la producerea iminentă a unui pericol grav și imediat pentru propria sa siguranță sau pentru siguranța altor persoane; în absența superiorului ierarhic salariatul poate acționa pentru evitarea unui pericol grav și imediat pentru propria sa siguranță sau pentru siguranța altor persoane, fiind exonerat de răspundere pentru prejudiciile pe care le-ar putea cauza, cu excepția situației în care ar fi acționat disproporționat sau cu gravă neglijență.

**Art. 52.** În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă Conducerea Bibliotecii se consultă cu organizația de sindicat, cu reprezentantul salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 53.** Conducerea Bibliotecii are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 54.** Instruirea salariaților se realizează periodic prin modalități specifice de către responsabilul cu probleme PSI și Protecția Muncii.

**Art. 55.** În cazul noilor angajați instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu înainte de începerea efectivă a activității; la fel se procedează și în situația celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Recompense**

**Art. 56.** Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, precum și pentru realizări deosebite, salariații pot primi, în cadrul prevederilor legale, următoarele recompense:

- a) reducerea vechimii necesare înscrierii la examenul pentru grade sau trepte profesionale;
- b) acordarea unor premii în bani - anuale, lunare sau trimestriale, conform reglementărilor legale;
- c) prioritate pentru a fi trimis în schimb de experiență sau stagiu de specializare în străinătate sau în țară, cu îndeplinirea condițiilor stabilite de cel care face oferta;
- d) acordarea unei zile libere cu prilejul aniversării zilei de naștere;
- e) acordarea salariului de merit.

## **CAPITOLUL IX**

### **Răspunderea disciplinară**

**Art. 57.** Abaterile prin care salariații subminează prestigiul și autoritatea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, aduc daune acestuia, intereselor și scopului activității ei, încalcă prevederile stipulate în legi și alte acte normative, instrucțiuni și dispoziții, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare și a prezentului Regulament Intern atrag după sine răspunderea corespunzătoare și sancțiuni.

**Art. 58.** Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, normelor de comportare, disciplină profesională și a muncii, neîndeplinirea atribuțiilor, competențelor și activităților conform cerințelor fișei de post și gradului profesional acordat, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz potrivit legii cu:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) eliberarea din funcția de conducere;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea strictă a prevederilor Art. 267 și 268 din Codul Muncii.

**Art. 59.** Abaterile care constituie contravenție, conform dispozițiilor legale ale conducerii, se sancționează și cu amenda prevăzută.

**Art. 60.** Sancțiunile disciplinare se aplică și pentru:

- săvârșirea unor greșeli în organizarea, dispunerea sau executarea unor activități sau lucrări care afectează activitatea instituției;
- introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale cu caracter politic;
- divulgarea oricăror informații care constituie secrete de serviciu;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, lucrărilor,

precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;

- neînștiințarea șefilor privind deficiențele apărute în sectorul de desfășurare a activității;
- neparticiparea la cursurile de perfecționare, la solicitarea instituției;
- încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- absențe nemotivate la serviciu;
- nerespectarea prevederilor RI, ROF;
- nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI..

**Art. 61.** La constatarea abaterilor, șefii de birouri, secții și servicii întocmesc referate în care se menționează neregulile constatate și le înaintează Directorului general prin secretariat; referatele șefilor de birouri trebuie să poarte avizul șefului de serviciu sau al directorilor adjuncți, acolo unde este cazul.

**Art. 62.** 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 retrogradează în gradul profesional conform capacității sale, cu dreptul de examinare după un an de zile.

**Art. 63.** Salariații care săvârșesc infracțiuni sub incidența legii penale vor fi acționați în justiție, conform prevederilor legale.

**Art. 64.** Despăgubirea pentru daunele materiale aduse instituției, nu în toate cazurile anulează urmărirea penală.

**Art. 65.** 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).

**Art. 66.** Abaterea disciplinară se constată și se investighează de către o comisie de cercetare disciplinară, inclusiv prin luarea de declarații scrise celui vinovat, până la întocmirea completă a dosarului și referatului către Conducere, de către șefii de compartiment și serviciul Resurse Umane.

**Art. 67.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

**Art. 68.** Refuzul salariatului de a face declarații sau de a se prezenta pentru cercetarea abaterii disciplinare determină aplicarea sancțiunii disciplinare.

**Art. 69.** Salariatul sancționat are dreptul să se adreseze Consiliului de administrație și, după caz, forului ierarhic superior, în termen de 5 zile de la comunicarea sancțiunii, iar în cazul desfacerii contractului de muncă, poate adresa plângere la instanțele judecătorești.

**Art. 70.** Sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă, timp de un an de la excutarea ei, salariatul respectiv nu a mai săvârșit o altă abatere.

Înainte de un an, dar nu mai devreme de 6 luni, de la data primirii sancțiunii, directorul general poate dispune ridicarea sancțiunii, dacă salariatul respectiv nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, având o bună comportare și o atitudine corespunzătoare față de sarcinile de serviciu.

Primirea unei sancțiuni, în perioada cât sancțiunea nu este ridicată (maximum un an de la data primirii acesteia), are, pentru salariatul respectiv, următoarele repercursiuni:

- a) anularea posibilității de a putea primi premii lunare;
- b) anularea sau, după caz, diminuarea premiului anual;

- c) pierderea dreptului de participare la examene profesionale pentru obținerea de grade sau trepte profesionale;
- d) corelarea evaluării individuale anuale cu sancțiunea primită;
- e) neacordarea de avize sau recomandări spre a reprezenta instituția, în schimburi de experiență sau stagii de specializare, în plan național sau internațional;
- f) neacordarea salariului de merit pe anul respectiv.

## **CAPITOLUL X**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 71.(a)** Pentru asigurarea acoperirii costurilor ocazionate atât de producția editorială proprie cât și de principalele manifestări organizate de Bibliotecă (Eminesciana, Ziua Bibliotecarului, Zilele Bibliotecii V.A.Urechia, schimburi de experiență, întâlniri profesionale etc), cheltuielile corespunzătoare vor fi planificate și decontate din bugetul Bibliotecii în baza facturilor și a bonurilor fiscale emise și prezentate;

(b) 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);

(c) 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.

**Art. 72.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de **15.12.2008**, când a primit avizul Consiliului Județean Galați.

**Art. 73.** Regulamentul Intern poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

**Director General,**  
*Prof. Ilie Zanfir*

**Sindicatul Salariaților din**  
***Biblioteca Județeană "V.A.Urechia"***  
*Diaconu Celozena, președinte*