

Biblioteca „V.A. Urechia” Galați

REGULAMENT INTERN



Consiliul Județului Galați

Biblioteca „V.A. Urechia”

România, 800208, Galați, Str. Mihai Bravu, Nr. 16
Telefon: 04-0236-411037; Fax: 04-0236-311060
E-mail: bvau@bvau.ro; Web: <http://www.bvau.ro>

Certificat al Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008



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.

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 salariaților care lucrează în Bibliotecă, angajați fiind la Fundația *Andreiana Juventus* sau alte fundații/firme, precum și 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 beneficiază de drepturile acordate de lege, de prevederile Codului Muncii 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 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, în conformitate cu prevederile fișei postului.

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.

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;

(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 timpul programului să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor

politice ori a candidațiilor acestora.

Art.15. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

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

(2) Personalul 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 întrebuintarea 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 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 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 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 semnaleză 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 semnaleză încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația 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 bunei-credințe*, 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 neobiective 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

Încadrarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă

Art. 26. 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. 27. 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 Județului Galați.

Art.28. (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.29. (1) Managerul/Directorul 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 Managerului/Directorului;

(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.30. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art.31. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

Art. 32. 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. 33. (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) Încredințarea, prin Ordin de serviciu, 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

Managerului/Directorului, care poate alege varianta pe care o consideră optimă pentru desfășurarea activității.

Art. 34. Trecerea temporară în altă muncă (cu menținerea încadrării și salarizării conform legii) se face prin dispoziția Managerului/Directorului.

Art. 35. 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, ale Regulamentului Intern și a normelor PSI.

Art. 36. Pentru încheierea Contractului individual de muncă salariatul este obligat să prezinte în original și copie certificatul de naștere, diploma sau certificatul de studii, buletinul/cartea de identitate, fișa examenului medical, cazierul judiciar, curriculum vitae, aprecierea și calificativele pentru ultimii doi ani de la unitatea unde a lucrat, adeverință de la ultimul loc de muncă care să menționeze că nu a produs daune și nu are datorii la unitatea respectivă.

Art. 37. 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. 38. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 39. Salariile de bază, adaosurile și sporurile sunt confidențiale.

Art. 40. Pe baza performanțelor profesionale realizate de fiecare angajat în perioada anterioară premierii, ordonatorul de credite – Managerul/Directorul - stabilește cuantumul premiilor individuale, pe categorii de funcții și pe întreaga structură organizatorică aprobată.

Art. 41. 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. 42. (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, 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);
- k) părăsirea serviciului în interes personal, fără aprobarea scrisă/verbală a Directorului /directorului adjunct, în absența Directorului/șef 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 superior 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.

Art.43. (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. 44. 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 V.

Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Absențele de la serviciu. Concedii.

Art.45. 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: 12,15-20,15

- 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) 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;

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. 46. Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență de la sediul Bibliotecii sau filiale, 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, 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 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. 47. (1) Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea bibliotecii în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată în prealabil.

(2) Șeful ierarhic superior poate aproba în scris 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 aprobă 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.

(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 cuvenite persoanei respective.

Art. 48. 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; controlul acestor plecări se face de către șeful Serviciului Resurse Umane și manager/director.

Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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;

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.

Art.52. 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;
- 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;
- 25 – 26 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.53. 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) 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;

(8) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor

salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

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

Art. 54. Programarea concediului de odihnă

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

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

(3) Salariatul este obligat să efectueze 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) 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;

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

(9) 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.55. 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 - 5 zile
- decesul soțului (soției) sau al unei rude de până la gradul II inclusiv a salariatului - 3 zile.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților;

(3) 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;

(4) Salariații au dreptul la concedii cu și fără plată pentru studii;

Art. 56. 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, salariaata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată;

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

Art.57. Absențele de la serviciu

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

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

(3) Absența neaprobată 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) Constituie abatere disciplinară orice absență nemotivată de la serviciu.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile Conducerii

Art. 58. Conducerea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea 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 de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 59. 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, timpului 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. 60. (1) Persoanele cu funcții de conducere pot examina cu atenție și pot lua în considerare sugestiile 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.61. 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 periodice 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) Nesemnalarea, 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 VII

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 62. 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, de directorul adjunct, în absența Managerului/Directorului, 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. 63. 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, 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;

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

Art. 65. Salariații răspund de respectarea disciplinei și de folosirea integrală a timpului de lucru.

Art. 66. 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. 67. Salariații poartă răspunderea pentru informațiile pe care le furnizează conducerii Bibliotecii, altor instituții și societăți cu care colaborează.

Art. 68. Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu.

Art. 69. 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. 70. Sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc de către șefii ierarhici prin întocmirea fișei postului pentru fiecare post.

Art. 71. 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 îndemânări 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 îndemânări: 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 relațiilor cu publicul și care să-i permită efectuarea operațiunilor specifice compartimentului.

Art. 72. 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, 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 VIII

Soluționarea reclamațiilor/sesizărilor individuale ale salariaților

Art. 73. Reclamațiile/sesizările salariaților pot viza următoarele aspecte:

a) încălcarea de către angajator a anumitor drepturi ale salariaților prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

d) probleme legate de securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 74. (1) Toate reclamațiile/sesizările se soluționează conform Titlului XI, Capitolului II, *Răspunderea disciplinară* din Codul Muncii.

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

(3) 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. (2).

CAPITOLUL IX

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului

Art. 75. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art. 76. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 77. În sensul 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. 78. (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. 79. (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 FUNCȚILOR 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:

.....
.....

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		
Nota finală pentru criteriile de evaluare:		
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. 80. 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. 81. (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. 82. 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. 83. (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. 84. (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. 85. (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. 86. (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. 87. 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 X

Responsabilitatea gestionară

Art. 88. 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 sustrate din vina lor, indiferent în răspunderea cui se află.

Art. 89. 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. 90. 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 XI

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 91. 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. 92. 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. 93. 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, 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. 94. 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. 95. Conducerea Bibliotecii are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 96. Instruirea salariaților se realizează periodic prin modalități specifice de către responsabilul cu probleme PSI și Sănătate și securitate în muncă.

Art. 97. 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 XII

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art. 98. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare,

specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 99. Conducerea Bibliotecii „V.A. Urechia” va lua toate măsurile în vederea asigurării egalității de șanse și de tratament între angajați, femeii și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 100. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea 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;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea salarizării;

e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1), litera a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinată, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 101. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL XIII

Protecția maternității la locul de muncă

Art.102. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.103. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

Art. 104. 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;

Art. 105. Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Art. 106. Conform OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, angajatorul este obligat să asigure salariatei gravide, lăuze sau care alăptează condiții de muncă fără riscuri pentru sănătatea acesteia sau a fătului.

Art. 107. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate asigura aceste condiții, salariața are dreptul la concediu de risc maternal;

(2) Au dreptul la concediu de risc maternal următoarele categorii de salariate:

a. Salariatele gravide înainte de data solicitării concediului de maternitate;

b. Salariatele lăuze sau care alăptează, după efectuarea concediului postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracționat, atât înainte cât și după naștere, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, cu avizul medicului de medicina muncii;

(4) Concediul de risc maternal nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

(5) Salariața aflată în concediu de risc maternal beneficiază de indemnizație de risc maternal, în cuantum lunar egal cu 75% din media veniturilor lunare din ultimele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

Art.108. Angajatorul este obligat să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.109. (1). Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei aflată în stare de graviditate;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;

(2) Interdicțiile prevăzute la alin. (1) lit. se extind, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

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

CAPITOLUL XIV

Recompense

Art. 110. 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) acordarea unor premii în bani - anuale, lunare sau trimestriale, conform reglementărilor legale;
- b) prioritate pentru a fi trimis în schimb de experiență sau stagiu de specializare în țară sau străinătate, cu îndeplinirea condițiilor stabilite de cel care face oferta;
- c) acordarea unei zile libere cu prilejul aniversării zilei de naștere;
- d) acordarea salariului de merit (dacă situația financiară și legislația permit).

CAPITOLUL XII

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

Art. 111. (1) Salariații recunosc dreptul Conducerii de a stabili normele de disciplină a muncii;

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

Art.112. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 113. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl 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) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 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, cu respectarea strictă a prevederilor Art. 267 și 268 din Codul Muncii.

(2) În situația în care salariatul a fost sancționat, conf. literelor (a) – (f), acest aspect va influența calificativul acordat la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

(3) Pentru anumite abateri disciplinare, apreciate de Conducerea Bibliotecii și comisia de cercetare disciplinară, salariatul poate fi sancționat cu *atenționare verbală* în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 114. Constituie abateri disciplinare faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu:

- a) întârzieri la program;
- b) comportament imoral în instituție;
- c) folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;
- d) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de

muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

- e) nerespectarea regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii;
- f) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- g) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- h) introducerea băuturilor alcoolice în instituție;
- i) consumarea în timpul serviciului de băuturi alcoolice sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- j) refuzul de sarcini (insubordonarea);
- k) absențe nemotivate de la serviciu;
- l) sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;
- m) comportare necorespunzătoare sau abuzul fizic sau verbal față de utilizatori;
- n) divulgarea proiectelor Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, fără aprobarea prealabilă a conducerii Bibliotecii;
- o) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- p) comiterea unei abateri grave la mai puțin de șase luni, după sancționarea cu avertisment;
- q) săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;

Art. 115. 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.

Art. 116. 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. 117. 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. 118. Salariații care săvârșesc infracțiuni sub incidența legii penale vor fi acționați în justiție, conform prevederilor legale.

Art. 119. Despăgubirea pentru daunele materiale aduse instituției, nu în toate cazurile anulează urmărirea penală.

Art. 120. 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 (tăinuire).

Art. 121. 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. 122. 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. 123. Refuzul salariatului de a face declarații sau de a se prezenta pentru cercetarea abaterii disciplinare determină aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 124. 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. 125. Sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă, timp de un an de la executarea 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 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 altei 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, dacă este cazul.

CAPITOLUL XVI

Alte dispoziții

Art. 126. (1) 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”, Festivalul „Axis Libri” 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;

(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.

CAPITOLUL

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 127. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 01.05.2014, când a fost semnat de cei în drept.

Art. 128. Regulamentul Intern poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

Director/Manager,
Prof.dr. Ilie Zanfir