

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "IOAN N. ROMAN"**

REGULAMENT INTERN

**Constanța
2017**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța funcționează în baza Legii 334/2002 republicată, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România, aprobat la data de 18.09.2002 de Comisia Națională a Bibliotecilor, Regulamentului de Organizare și Funcționare instituit la nivelul instituției.

(2) Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, bugetară, cu personalitate juridică și se află în subordinea Consiliului Județean Constanța.

(3) Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este o instituție destinată tuturor categoriilor de utilizatori, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date și alte surse de informare destinate publicului și asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației, fără discriminare.

(4) Personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța ii este interzisă implicarea în activități politice în timpul serviciului și în legătură cu serviciul și implicit de a desfășura aceste activități în incinta instituției.

Art. 2. (1) Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este norma de reglementare internă a cărei respectare este obligatorie și stabilește reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, cât și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice activității și nevoilor organizatorice și funcționale potrivit scopului instituției.

(2) Salariații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța sunt obligați să respecte disciplina muncii în activitatea pe care o desfășoară și să dea dovadă de o deplină probitate morală și profesională.

(3) Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se completează cu normele instituite de codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu prevederile incidente din Regulamentul de Organizare și

Funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța și cu orice alte dispoziții ierahice sub rezerva legalității acestora.

Art. 3. (1) Prezentul Regulament Intern este aplicabil tuturor categoriilor de angajați ai instituției, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată și de durata contractului individual de muncă.

(2) Însușirea și respectarea cu strictețe a prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal.

(3) Salariații instituției nu se pot prevala de necunoașterea prevederilor Regulamentului Intern aplicabil la nivelul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 4. Angajatorul este obligat să adopte măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 6. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 7. Instruirea se realizează obligatoriu înainte de începerea activității pentru noii angajați, în cazul schimbării locului de muncă sau felul muncii și în cazul în care salariații își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 8. Instruirea cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu sau în cazul schimbării condițiilor de muncă.

Art. 9. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 10. Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv pentru alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă și ulterior evaluării să ia măsurile de prevenire și să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților;
- b) să stabilească, prin fișa postului salariaților, sarcinile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate;
- c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, cu privire la riscurile specifice postului, precum și cu privire la măsurile tehnico - organizatorice de prevenire, respectiv referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol;
- d) să se asigure că angajații au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității în afara instituției;
- e) să asigure instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- f) să angajeze persoane care au aptitudini corespunzătoare și care corespund din punct de vedere medical și, după caz, psihologic, sarcinilor de serviciu pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic ulterior angajării;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru asigurarea accesului în zonele cu risc ridicat și specific, exclusiv salariaților care au fost instruiți adecvat;
- h) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol;
- i) să comunice, cerceteze, înregistreze și să țină evidența accidentelor de muncă soldate cu vătămarea organismului și care provoacă incapacitate temporară de muncă mai mare de trei zile calendaristice, invaliditate ori deces;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

- k) să prezinte documentele și să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- l) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- m) să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați și/sau altor persoane;
- n) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.11. Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului Intern, obligațiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b. să-și însușească și să respecte normele, procedurile și instrucțiunile de lucru, specifice fiecărei activități;
- c. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice, mijloacele și bunurile pe care le utilizează în prestarea muncii specifice;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- g. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;

j. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.12. (1) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor angajați sau a bunurilor instituției în măsura posibilităților.

(2) În toate situațiile de urgență (*incendii, calamități, furturi, etc.*) să anunțe autoritățile statului prin intermediul sistemului unic de urgență 112, fiind răspunzător de sesizarea făcută.

CAPITOLUL III

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

Art.13. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații instituției.

Art.14. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.15. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.14 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.16. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute în prezentul regulament, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.17. Orice salariat care prestează o muncă în instituție, are dreptul să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de măsuri de protecție socială în condițiile legii, de măsuri de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.18. Relațiile interumane din cadrul instituției se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.19. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art.20. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de tensiune, intimidare, ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a obține favoruri de orice natură pentru sine sau pentru altul;
- c) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații au obligația să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt reglementate la nivelul instituției și respectiv prin lege și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) În cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este interzisă orice hărțuire și este obligatorie sesizarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent de persoana împotriva căreia se formulează sesizarea.

Art.21. (1) Persoana care se consideră hărțuită în orice mod are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției.

(2) Angajatorul astfel sesizat, va demara procedurile de cercetare internă cu respectarea confidențialității, prin intermediul Comisiei de Disciplină și, după caz, va aplica măsurile disciplinare în conformitate cu prevederile interne și legale.

(3) Rezultatul cercetării interne se va comunica părților implicate și, după caz, poate sta la baza sesizării organelor judiciare ale statului în măsura în care faptele constituie și infracțiune.

(4) Sunt interzise orice fel de represalii exercitate, atât împotriva persoanei care sesizează, cât și împotriva oricărei persoane care este implicată în orice mod la cercetarea internă a sesizării.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește conform Codului penal.

Art.22. Angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR BIBLIOTECII JUDEȚENE “I. N. ROMAN” CONSTANȚA

Art.23. (1) Președintele Consiliului Județean Constanța numește, prin Hotărâre, directorul interimar al instituției, până la organizarea și promovarea concursului / examenului pentru ocuparea postului de director.

(2) Directorul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este numit prin Hotărârea Președintelui Consiliului Județean Constanța, în urma promovării concursului / examenului organizat în condițiile legii.

(3) Directorul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța numește personalul pe funcții de conducere interimară, până la organizarea și promovarea concursului / examenului pentru ocuparea posturilor respective, prin dispoziție motivată.

(4) Directorul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța numește personalul pe funcțiile de conducere exclusiv în urma promovării concursului / examenului organizat în condițiile legii.

(5) Conducerea Bibliotecii Județene “I. N. Roman” Constanța răspunde pentru organizarea întregii activități privind integritatea patrimonială și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, prin adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a atribuțiilor fiecărui serviciu/birou.

Art.24. Drepturile angajatorului

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.25. Obligațiile angajatorului

- 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 asigure încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă pentru fiecare salariat și avizarea fișelor de post pentru fiecare salariat;
- d) să stabilească sarcini individuale de muncă tuturor angajaților în funcție de necesitățile instituției, avându-se în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite, corespunzător pregătirii profesionale a fiecărui salariat, precum și exercitarea controlului permanent și nediscriminatoriu asupra modului de îndeplinire a acestora;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- h) să asigure plata salariilor și a altor drepturi bănești conform reglementărilor legale în vigoare, prin serviciul financiar-contabilitate;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în maxim 15 zile de la data înregistrării solicitării;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în condițiile legii;
- m) să asigure organizarea și participarea salariaților la cursuri de formare profesională;
- n) să asigure instruirea salariaților privind conservarea patrimoniului și exploatarea localurilor, a imobilelor, instalațiilor și a celorlalte bunuri utilizate în activitatea specifică;
- o) să asigure respectarea legilor, regulamentelor și dispozițiilor normative privind timpul de lucru, odihnă, ore suplimentare, paza instituției, a bunurilor pe care le deține și paza contra incendiilor;
- p) să asigure securitatea și sănătatea în muncă pentru toți angajații instituției;
- q) să examineze toate sugestiile și propunerile făcute de angajați având ca obiect îmbunătățirea activității instituției, precum și informarea salariaților asupra modului de rezolvare a acestora;
- r) să asigure organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante (angajare sau promovare - după ce salariații au luat la cunoștință rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale);
- s) să stabilească programul de muncă și modul de desfășurare a activității în cadrul instituției și să informeze în prealabil atât utilizatorii, cât și angajații asupra modificărilor aduse;
- ș) să afișeze într-un loc vizibil schema de organizare a instituției pentru a înlesni accesul cititorilor în secții și săli de lectură;

t) să folosească rațional forța de muncă și să asigure menținerea numărului de salariați necesar realizării în condiții optime a activității instituției;

ț) să asigure eliberarea de legitimații pentru întregul personal și pentru utilizatori;

u) să urmărească întocmirea și înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;

v) să asigure punerea la dispoziție a spațiului corespunzător unei bune desfășurări a activităților ce corespund specificității instituției;

w) să asigure fundamentarea planurilor de evidență, conservare, restaurare și valorificare a patrimoniului, întocmirea planului de activități cultural-educative, cât și crearea condițiilor necesare realizării acestora;

x) să asigure urmărirea achiziționării de publicații de specialitate și materiale necesare activității diferitelor compartimente în limita fondurilor alocate.

Art.26. Drepturile salariaților

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 la acces la formarea 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 constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.27. Obligațiile salariaților

(1) Îndatoririle generale ale tuturor angajaților Bibliotecii Județene "I. N. Roman" Constanța sunt următoarele:

- a. să respecte disciplina muncii;
- b. să sesizeze abaterile disciplinare despre care are cunoștință;
- c. să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, sub rezerva legalității;
- d. să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialul documentar specific muncii pe care o depun, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare la care sunt programați;
- e. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- f. să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, protecție și igienă a muncii, să respecte normele de prevenire a incendiilor pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile Bibliotecii Județene "I. N. Roman" Constanța sau viața, integritatea corporală ori sănătatea celorlalți angajați, ori a utilizatorilor;
- g. să înștiințeze șefii ierarhici imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- h. să respecte dispozițiile legale privind secretul de serviciu;
- i. să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde activitatea se desfășoară în ture, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat șeful

- ierarhic, pentru a se lua măsurile necesare. Anunțarea unor asemenea situații nu justifică părăsirea locului de muncă, salariatul având obligația să respecte decizia șefului ierarhic;
- k. să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu din motive temeinic motivate ori justificate; absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 (trei) zile într-un interval de 30 de zile constituie abatere disciplinară gravă;
- l. să aibă un comportament civilizată în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii;
- m. să nu afecteze imaginea publică a instituției sub toate aspectele;
- n. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- o. să comunice de îndată serviciului resurse umane, orice schimbare a adresei de domiciliu sau a stării civile, sub condiția depunerii documentelor doveditoare în fotocopie certificată sub semnătura titularului acestora;
- p. să nu se prezinte la locul de muncă, sau pentru prestarea oricăror activități în beneficiul sau la dispoziția angajatorului, în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau a altor substanțe de natură să afecteze capacitatea ori atenția în muncă;
- q. să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe afectate de interdicții legale în incinta Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- r. să nu pătrundă în incintele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în afara orelor de lucru, fără aprobarea sau solicitarea conducerii;
- s. să nu elibereze bunuri de niciun fel din patrimoniul bibliotecii fără forme legale;
- t. să păstreze și să conserve patrimoniul încredințat, având în permanentă responsabilitate gospodărirea judicioasă a acestuia;
- u. să comunice șefului de serviciu/birou, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;
- v. să efectueze deplasări în interes de serviciu numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul instituției; prelungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a conducătorului instituției;

w. să deconteze cheltuielile efectuate cu ocazia deplasărilor efectuate în interes de serviciu exclusiv în baza unui raport de activitate în care se vor menționa în concret activitățile desfășurate;

x. alte obligații prevăzute de lege, reglementările interne incidente sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Se interzice angajaților:

a) atitudinea neprincipială și nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologic sau insubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul instituțional;

b) abaterile de la procedurile de lucru și relaționare specifice;

c) introducerea sau consumul, în incintele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, a băuturilor alcoolice ori a substanțelor prohibite de lege;

d) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului sau a șefului ierarhic superior;

e) scoaterea din incinta Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța a uneltelor, ustensilelor, echipamentelor de lucru și de protecție, a materialelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea instituției;

f) folosirea de expresii jignitoare la adresa angajaților, terților sau la adresa vizitatorilor;

g) executarea de către salariați, în timpul programului de lucru, a oricăror activități care nu au legătură cu specificul funcției sau cu specificul instituției.

Art.28. (1) Șefii structurilor funcționale din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța sunt direct răspunzători pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe care o conduc sau o coordonează, pentru starea patrimoniului și pentru repartizarea echilibrată a activității și sarcinilor de serviciu.

(2) Șefii structurilor funcționale din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice problemă apărută constatată în legătură cu activitatea pe care o conduc sau o coordonează, precum și orice modificare a stării, funcționalității sau componenței patrimoniului, având obligația de a consulta conducerea și compartimentul financiar-contabil asupra activității pe care o conduc sau o coordonează, de a analiza datele și de a propune măsuri pentru eficientizare.

(4) Orice prejudiciu adus instituției atrage răspunderea persoanelor responsabile.

CAPITOLUL V CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.29. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

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

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

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

d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.30. În înțelesul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana angajată într-o funcție de execuție sau de conducere, în baza unui contract individual de muncă sau asimilat;

b) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității utilizării resurselor;

c) **interes personal** - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

d) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

f) **informație cu privire la date personate** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art.31. Norme generale de conduită profesională a personalului

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

2. Respectarea Constituției și a legilor

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

(2) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

3. Loialitatea față de instituție

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale și legitime ale acesteia.

(2) Angajaților Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene Constanța, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, sau care nu au legatură cu activitatea pe care o desfășoară;

b) să facă aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Județeană Constanța are calitatea de parte, cu excepția cazurilor în care 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 ori drepturile instituției, sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice care relaționează în orice mod cu instituția;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării oricăror acțiuni împotriva statului sau instituției.

(3) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale ori de grup.

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

5. Activitatea publică

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

(2) Angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, desemnați să participe - în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției, fiind răspunzători pentru orice depășire a mandatului încredințat.

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

6. Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța îi este interzis să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

7. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(1) Angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța sunt obligați să adopte un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu ceilalți angajați, utilizatorii sau terții.

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității de tratament a utilizatorilor, 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.

8. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

(2) În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația de a nu exprima opinii personale care să implice instituția sau țara.

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

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

Angajaților Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța le este interzisă solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri sau a oricăror alte avantaje pentru sine sau pentru terți, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

10. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor care au legătură cu munca, angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația să acționeze conform prevederilor legale și

să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în limitele competențelor și a pregătirii ori calificării.

(2) Angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine sau a cărei activitate o coordonează.

(2) Personalul de conducere al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța are obligația să examineze, aprecieze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, fiind intezisă orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța are obligația de a nu afecta în niciun fel accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care nu sunt conforme cu principiile avute în vedere de prezentul regulament, de celelalte norme interne sau de lege.

12. Exercițarea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța are obligația de a exercita atribuțiile de serviciu exclusiv în scopurile prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța nu va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau pentru terți și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația de a nu interveni, afecta sau influența cercetările interne sau ale organelor statului, în virtutea postului pe care îl ocupă.

(4) Angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au obligația de a nu impune altor angajați înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora și de

a nu le sugera astfel de posibilități și implicit de a nu promite acordarea unor avantaje materiale sau profesionale sub nicio condiție.

13. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv în scopul desfășurării activităților ori sarcinilor de serviciu.

(3) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este obligat să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor instituției, în conformitate cu prevederile legale.

14. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța poate achiziționa un bun aflat în proprietatea instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces.

(2) Angajaților Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile aflate în proprietatea instituției și supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. 1 și alin. 2 se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

15. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament 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 legii.

(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 contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii instituției.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.32. (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții/sesizări formulate în nume propriu, prin care semnalează, cu bună credință, încălcări ale legii, normelor deontologice și profesionale.

(2) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, astfel încât conducerea instituției să poată să dispună măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

(4) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. În cazul în care angajatul face dovada că și s-a încălcat un drept al său poate sesiza instanța de judecată în condițiile legii.

(5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor individuale de muncă sau a contractelor colective aplicabile, conducerea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța și sindicatul reprezentativ, conform legii, vor încerca soluționarea acestora în comisiile paritare constituite la nivel de unitate.

Art.33. (1) Instituția are obligația să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30

de zile de la data înregistrării petiției, indiferent de modalitatea de soluționare.

Art.34. În cazurile în care aspectele sesizate prin petiție necesită o aprofundare a cercetărilor/verificărilor, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu 15 zile.

Art.35. Petițiile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.36.Timpul de muncă. Durata timpului de muncă. Pauza de masă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații încadrați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în 5 zile, cu 48 de ore consecutive repaus.

(3) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru reduse, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații acordându-se proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru, astfel cum este reglementat prin contractul individual de muncă cu timp parțial.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța 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, în funcție de specificul muncii prestate, în condițiile legii.

(5) Pentru desfășurarea normală a activității instituției, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână în baza unui grafic al secției bibliotecii.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, reprezentând un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(7) Programul de lucru se stabilește prin decizia directorului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

(8) La o durată zilnică a timpului de muncă mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament.

(9) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.37.Munca suplimentară

(1) Salariații pot efectua ore suplimentare la solicitarea angajatorului și în condițiile legislației în vigoare.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, sau în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor din salariul de bază corespunzător duratei acesteia, în cuantumul și condițiile legii.

(4) Prezența salariaților se va evidenția pe bază de semnătură în condica de prezență a instituției și va fi utilizată în realizarea pontajelor.

(5) Pontajele se vor întocmi pe baza condicii de prezență și vor sta la baza calculării drepturilor salariale.

(6) Pontajul lunar va evidenția timpul de muncă și timpul de odihnă individual dintr-o lună calendaristică.

(7) Personalul de specialitate care desfășoară activitate în afara locului de muncă are dreptul la diurnă de deplasare în condițiile legii.

Art.38. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit în condițiile legislației muncii.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare cu excepția cazurilor pentru care se acordă și concediu suplimentar (*nevăzători, persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani*).

(3) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, precum și perioadele de incapacitate temporară de muncă sau alte situații asimilate, intervenite în timpul concediului de odihnă anual, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual, în funcție de vechime, este:

- pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 15 ani – 21 zile;

- pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 15 ani – 25 zile;

(6) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(7) Perioada concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(8) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în următoarele 18 luni, calculate începând cu prima luna a anului următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, tuturor salariaților care nu au efectuat, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv.

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

(10) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(11) 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.

(12) 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, cu obligația de

a suporta integral cheltuielile salariatului și ale familiei sale, efectuate și justificate în vederea revenirii la locul de muncă.

(13) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(14) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul IV inclusiv – 3 zile lucrătoare.

Art.39.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută de 90 de zile lucrătoare, în următoarele situații:

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alineatele precedente, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.40. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională .

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pentru perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.41. Sărbători legale. Alte sărbători

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie
- c) prima și a doua zi de Paști;
- d) 1 Mai;
- e) 1 Iunie;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 Decembrie;
- j) prima și a doua zi de Crăciun;

k) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(2) Salariații au dreptul la o zi liberă cu ocazia celebrării zilei de 23 aprilie – Ziua Bibliotecarului din România, acordată fără a se periclita interesul public sau desfășurarea normală a activității.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității activității instituției.

Dosarul de personal.

Art.42. (1) Salariații au obligația de a anunța Compartimentul Resurse Umane asupra oricăror schimbări survenite cu privire la datele personale (referitoare la starea civilă, domiciliu etc.).

(2) Orice modificare intervenită se va anunța în maxim 3 zile lucrătoare de la data apariției sale, iar în caz contrar angajatorul nu va putea fi considerat răspunzător pentru eventuale comunicări pe adresa aflată în evidențele sale.

(3) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (copii sau alte persoane aflate în întreținere sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc), fiind răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.

CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.43.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.44. (1) Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la acestea, următoarele fapte:

- a) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu, precum și întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau orice alte acte de insubordonare;
- c) nerespectarea procedurilor de lucru;
- d) comiterea unui număr de trei absențe nemotivate de la program într-un interval de 30 de zile calendaristice;
- e) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor prohibite de lege;
- f) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice ori substanțe prohibite de lege, în instituție;
- g) exercitarea unor activități care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- h) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;
- i) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și a documentelor aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri primite în folosință, păstrarea pentru uzul comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- k) atitudinea necorespunzătoare față de personalul instituției sau terți (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății, etc.);
- l) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța persoanelor sau bunurilor;
- m) manifestări publice care aduc atingere prestigiului instituției sau care pot afecta demnitatea umană;
- n) organizarea de întruniri, care nu au legătură cu activitatea curentă, în incintele instituției, fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii;
- p) propagarea partizană a unui curent politic, desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- q) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit;
- r) nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecția muncii, a măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- s) ascunderea calității precare a prestațiilor personalului instituției;
- t) omisiunea de a sesiza abateri disciplinare despre care salariatul a luat la cunoștință;
- u) furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor aflate în patrimoniul sau posesia instituției, ori în proprietatea ori utilizarea terților;
- v) săvârșirea oricăror fapte de natură să prejudicieze material și/sau imaterial instituția;
- w) neprezentarea formularului de concediu medical în termen de maxim 24 de ore de la data eliberării acestuia de către medicul prescriptor;
- x) neanunțarea situației de incapacitate medicală în termen de 24 de ore de la data apariției acestei situații;
- y) omisiunea de a comunica sau comunicarea eronată a datelor de stare civilă sau de domiciliu, ori a celor care atestă situația fiscală a salariatului;
- z) refuzul sau întârzierea nejustificată în prezentarea unor documente, solicitate de angajator, necesare pentru conformarea evidențelor în raport cu prevederile legale;
- aa)obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare);
- bb)părăsirea locului de muncă fără acordul scris al angajatorului;
- cc)nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat);
- dd)orice alte fapte interzise de lege;

(2) Faptele prevazute la alin. 1, lit. b, g, h, i, j, k, m, n, o, r, s, t, v, w, x, y, z, aa, bb, cc și dd se vor sancționa cu reducerea salariului de bază cu 5 până la 10 % de la una la trei luni, în funcție de gravitate, consecințe și antecedentele disciplinare din ultimele 12 luni.

(3) Faptele prevazute la alin. 1, lit. a, c, d, e, f, l, p, q, u se vor sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă în măsura în care se dovedesc a fi comise de salariat, fiind considerate abateri de o gravitate deosebită.

Art.45. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în instituție față de colegi și vizitatori constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori, cele stabilite în Contractul individual de muncă, Fișa postului, Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.46. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

(5) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen și se constată prin decizie emisă la solicitarea salariatului.

Art.47. (1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele elemente de individualizare:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

CAPITOLUL IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.48.(1) Ca urmare a sesizării adresate conducerii Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului Intern, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, se va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplină.

(2) Componenta Comisiei de disciplină va fi nominalizată prin dispoziția scrisă a Directorului / Managerului instituției și va avea în vedere ca cel puțin un membru să fie de specialitatea persoanei cercetate sau, după caz, de o specialitate apropiată.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplină desemnată de angajator să realizeze cercetarea, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data cercetării, prin convocare în care se va preciza obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii, ocazie cu care salariatului i se va comunica și o copie a actului de sesizare.

(4) Salariatul va avea obligația să întocmească o notă explicativă prin care să își exprime apărările și să indice probe în apărarea sa sau, după caz, să răspundă la o notă de relații sub forma unui interogatoriu, astfel încât comisia să își poată forma o opinie justificată și temeinică în legătură cu fapta/faptele sesizate.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea realizată în condițiile alineatului precedent, fără un motiv obiectiv sau fără o temeinică justificare, sau refuzul de a întocmi nota explicativă ori de a răspunde notei de relații, conferă angajatorului dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) Sancționarea dispusă fără efectuarea cercetării prealabile nu absolvă angajatorul de obligația de a motiva măsura dispusă.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să prezinte toate probele și motivațiile temeinic justificate, pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, în condițiile legii.

(8) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(9) Cercetarea disciplinară se va finaliza prin întocmirea unui proces verbal de cercetare în care se vor descrie actele de procedură efectuate, abaterea sau abaterile cercetate, susținerile prin nota explicativă și/sau răspunsurile salariatului la nota de relații, ori motivele pentru care acestea nu există, concluziile motivate și întemeiate ale comisiei de disciplină.

(10) Procesul verbal de cercetare va fi înregistrat în evidențele angajatorului în maxim 3 zile lucrătoare de la data finalizării cercetării prealabile.

Art.49. Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.50. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării procesului verbal de cercetare în evidențele instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

(4) Decizia de sancționare, cu excepția avertismentului scris care poate fi contestat în 30 de zile de la comunicare, poate fi contestată de salariat la Tribunalul în a cărui rază domiciliază sau își are locul de muncă, în termen de 45 de zile calendaristice de la data primirii comunicării.

(5) În cazul în care comunicarea nu se poate realiza sub semnătură de primire, decizia va putea fi comunicată prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și conținut declarat, pe adresa de domiciliu sau reședință aflată în evidențele angajatorului.

(6) Comunicarea se consideră îndeplinită de la data predării sub semnătură sau de la data predării la oficiul poștal, salariatul fiind responsabil pentru primirea corespondenței.

Art.51. În raporturile de muncă stabilite între instituție și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă, cu dispozițiile legislației civile.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.52. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitate de planificare și organizare a timpului de muncă;
- g) capacitate de a lucra independent;
- h) capacitatea de a lucra în echipă;
- i) capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- j) integritatea morală și etica profesională.

(2) Criteriile specifice de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) capacitatea de a rezolva eficient problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;
- b) calitatea lucrărilor executate și promptitudinea în execuția lucrărilor;
- c) ordinea și organizarea la locul de muncă;
- d) capacitatea de asumare a responsabilităților, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- e) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

- f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru, de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- g) creativitate și spirit de inițiativă;
- h) capacitatea de a lucra în echipă;
- i) disciplina, punctualitatea, comportamentul social la locul de muncă;
- j) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale alocate.

(3) Criteriile specifice de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupă funcții de conducere sunt:

- a) capacitatea de a organiza, 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, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine;
- b) capacitatea de a conduce, de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a 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;
- c) capacitatea de coordonare, de armonizare a deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- d) capacitatea de control, de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
- e) competența decizională, capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

- f) capacitatea de a delega, de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
- g) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- h) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- i) creativitate și spirit de inițiativă, atitudine în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- j) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru, de previzionare a cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- k) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- l) integritatea morală și etica profesională, capacitatea de înțelegere și respectare a principiilor de moralitate și etica socio-profesională;
- m) abilități de mediere și negociere, capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.

Art.53. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.54. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 55. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.56. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut, salariații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității și salariații aflați în concediul plătit pentru îngrijirea copilului, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

Art. 57. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 58. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 59. Are calitatea de **evaluator**:

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

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 60. Are calitatea de contrasemnat persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 61. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 59, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 62. (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 persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere

al persoanei evaluate, evaluatorul putând modifica fișa de evaluare numai prin consens cu persoana evaluată.

Art. 63. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art.64. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bine;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

Art.65. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.66.(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.

(3) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice organizatoare a evaluării.

(4) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

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

(6) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. 3 se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.67. Prezentul Regulament Intern se completează de drept cu prevederile legislației incidente aflată în vigoare pe parcursul perioadei de aplicare, respectiv:

- a) **Legea nr. 334/2002** - Legea bibliotecilor;
- b) **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Legea nr. 319/2006** - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Ordonanța de Guvern nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- e) **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- f) **Hotărârea nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68. (1) Prezentul Regulament va putea fi modificat după o prealabilă informare și după consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Presentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 03.01.2017 și este aprobat prin decizie de conducerea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

(3) Regulamentul Intern va fi prelucrat de conducătorii locurilor de muncă tuturor angajaților Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța care vor semna de luare la cunoștință, iar pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se face la data angajării.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, iar modul de soluționare a sesizării formulate poate fi contestat în termen de 30 de zile de la data comunicării la instanța judecătorească competentă material și teritorial.

(5) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art. 69. (1) Anexa 1 - Regulamentul Intern pentru reglementarea activităților de voluntariat din cadrul Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța, face parte integrantă din Regulamentul Intern al BJC;

(2) Presentul Regulament va fi prelucrat de conducătorii locurilor de muncă / coordonatorii de voluntari tuturor angajaților / voluntarilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța care vor semna de luare la cunoștință, iar pentru personalul /voluntarul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, prelucrarea se face la data angajării / contractării;

(3) Prevederile Regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți voluntarii Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

**Angajator,
Biblioteca Județeană “I. N. Roman” Constanța
MANAGER,
Dr. Apostoleanu Corina Mihaela**

**Aviz consultativ favorabil,
Sindicatul Bibliotecii Județene “I. N. Roman” Constanța
PREȘEDINTE,
Vlad Lucica**

REGULAMENT INTERN
PENTRU REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE VOLUNTARIAT
DIN CADRUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

Cap. I Cadrul legal și scopul

Art. 1 Prezentul regulament reglementează desfășurarea activităților de voluntariat din cadrul Bibliotecii Județene „ Ioan N. Roman” Constanța, instituția recunoscând voluntariatul ca valoare organizațională, complementar cu obiectivele și strategiile bibliotecii.

Art. 2 Activitatea de voluntariat din cadrul bibliotecii se derulează în temeiul Legii nr. 78/2014, al cărei conținut prevalează prezentului regulament ori de câte ori apare un conflict de interpretare sau o suprapunere de norme.

Cap. II Dobândirea calității de voluntar

Art. 3 Biblioteca analizează periodic nevoia curentă de voluntari în cadrul instituției și stabilește numărul de locuri disponibile. Pentru acestea, biblioteca începe demersurile de recrutare printr-un anunț public.

Art. 4 Conform legii, orice persoană care are capacitate de muncă poate dobândi calitatea de voluntar. Biblioteca va asigura egalitatea de șanse și va trata în mod egal fiecare candidat, evitând discriminarea de orice fel. Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta doar candidații care îndeplinesc criteriile și necesitățile poziției de voluntar la cel mai înalt nivel.

Art. 5 În vederea obținerii calității de voluntar, candidatul depune online sau la sediul instituției o cerere (formular de înscriere), conform apelului public de recrutare de voluntari. Toate cererile vor fi analizate de persoanele desemnate din cadrul instituției, urmând a se întocmi o listă scurtă cu persoanele care vor fi invitate la interviul de selecție, probă eliminatorie. Decizia finală asupra acceptării sau respingerii candidatului se va lua în urma interviului de selecție.

Art. 6 Rezultatele procesului de selecție se transmit fiecărui candidat în scris sau online.

Art. 7 Biblioteca își rezervă dreptul de a retrage răspunsul pozitiv acordat unui candidat dacă va constata nereguli până la momentul semnării contractului de voluntariat.

Art. 8 Candidații selectați semnează contractul de voluntariat și pot beneficia de o perioadă de probă, în funcție de specificul activității pe care o vor desfășura.

Cap. III Coordonatorul de voluntari

Art. 9 Managerul bibliotecii desemnează prin decizie persoanele din instituție care dobândesc calitatea de coordonator de voluntari în sensul Legii nr. 78/2014.

Art. 10 Coordonatorii de voluntari răspund pentru modul în care se desfășoară activitatea de voluntariat în cadrul bibliotecii, pentru respectarea Legii Voluntariatului și toate procesele ce decurg din aceasta. În plus, coordonatorii de voluntari mențin Registrul de Evidență al Voluntarilor în format fizic sau electronic.

Art. 11 Coordonatorii de voluntari întocmesc un raport anual asupra stării voluntariatului din instituție, supus spre aprobare managerului.

Cap. IV Documente obligatorii pentru desfășurarea activității de voluntariat

Art. 12 Orice activitate de voluntariat din cadrul Bibliotecii Județene Constanța este recunoscută și legal desfășurată doar în urma semnării contractului de voluntariat și a anexelor obligatorii (fișa de voluntar și fișa de protecție a voluntarului).

Art. 13 Managerul instituției aprobă modelele standard de contract de voluntariat și anexe.

Art. 14 În Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța nu se poate desfășura nicio activitate de voluntariat în lipsa documentelor de la art. 12 din prezentul regulament.

Cap. V Pierderea calității de voluntar

Art. 15 Biblioteca, prin coordonatorii de voluntari, monitorizează continuu și evaluează periodic activitatea voluntarilor. În cazul în care se constată abateri de la respectarea contractului de voluntariat sau orice alte nereguli ce pot periclita buna desfășurare a activității în bibliotecă, se poate rezilia contractul de voluntariat al persoanei în cauză.

Art. 16 În cazul suspiciunilor de fraudă sau periclitate a activității bibliotecii ori punere în pericol a beneficiarilor instituției, voluntarul este suspendat de drept până la soluționarea cauzei.

Art. 17 Măsurile de la art. 15, 16 se aplică cu maximă responsabilitate de către coordonatorii de voluntari și se interzice cu desăvârșire exercitarea acestora în mod discreționar sau discriminatoriu.

Cap. VI Recunoașterea activității de voluntariat

Art. 18 Biblioteca recunoaște activitatea de voluntariat desfășurată prin emiterea unui certificat de voluntariat însoțit de un raport de activitate, la cererea voluntarului. Aceste documente se întocmesc de către coordonatorul de voluntari.

Cap. VII Dispoziții finale si tranzitorii

Art. 19 Prezentul regulament se aprobă prin decizia managerului și se comunică tuturor factorilor interesați în termen de 5 zile de la adoptarea acestuia. Modificările aduse prezentului regulament se fac de către managerul instituției, la propunerea coordonatorilor de voluntari.

Art. 20 Orice alt act intern anterior referitor la derularea activității de voluntariat se abrogă.

**Angajator,
Biblioteca Județeană “I. N. Roman” Constanța
MANAGER,
Dr. Apostoleanu Corina Mihaela**

**Aviz consultativ favorabil,
Sindicatul Bibliotecii Județene “I. N. Roman” Constanța
PREȘEDINTE,
Vlad Lucica**