

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**REGULAMENT INTERN**

**2026**

## **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 funcționează pe baza organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prezentului Regulament intern aprobate de către autoritatea sau instituția finanțatoare, conform legii (art.44 alin.(4) din Legea bibliotecilor).

(4) 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.

(5) Activitatea bibliotecii are ca obiectiv principal dezvoltarea, organizarea, conservarea și valorificarea colecțiilor de documente, precum și asigurarea accesului liber, gratuit și nediscriminatoriu al publicului la informație, educație și cultură.

(6) Personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța îi 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 prin Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu prevederile incidente ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, precum și cu orice alte dispoziții ierarhice, cu respectarea principiului legalității

**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, după caz, și persoanelor care desfășoară activități temporare în cadrul instituției, precum colaboratori, voluntari, stagii de practică sau alte forme de colaborare.

(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.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților bibliotecii prin afișare la sediul instituției, postare pe site-ul instituției și prin comunicare electronică (e-mail).

**Art. 4.** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în special:

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.283/2022 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Contract colectiv de muncă;
- HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006;
- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- Hotărârea nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG nr.355/2017 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

#### **Art. 5. Principii de funcționare**

Activitatea bibliotecii și a personalului acesteia se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

- a) legalitate și respectarea legislației în vigoare;
- b) acces liber și egal la informație și cultură;
- c) profesionalism și responsabilitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) transparență și integritate în activitatea instituțională;
- e) protejarea și valorificarea patrimoniului documentar;
- f) respectarea drepturilor utilizatorilor și ale personalului.

#### **Art.6. Organizarea și funcționarea instituției**

(1) Structura organizatorică a bibliotecii este aprobată de Consiliul Județean, la propunerea conducerii instituției, și cuprinde compartimentele, serviciile și alte structuri funcționale necesare desfășurării activității, precum și numărul de posturi și funcțiile aferente acestora.

(2) Conducerea bibliotecii este asigurată de manager, numit în condițiile legii.

(3) Managerul reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, instituțiile culturale, organizațiile și alte persoane juridice sau fizice.

(4) Managerul răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități a bibliotecii, de gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și de respectarea legislației în domeniu.

(5) Biblioteca își organizează activitatea în servicii și compartimente, după cum urmează:

• **Serviciul „Comunicarea Colecțiilor, Prelucrare, Informare”,** care are în subordine:

- Compartimentul „Evidență, Prelucrare”;
- Compartimentul „Informare Bibliografică și Comunitară, Referințe Generale, Înscrieri”;
- Compartimentul „Depozit Legal Local, Colecții Speciale, Depozit General”;
- Compartimentul „Împrumut Cărți, Ludotecă, Mediatecă”;
- Compartimentul „Săli de Lectură și Filiala”.

- **Contabilul-șef**, care are în subordine:
  - Compartimentul „Financiar-Contabil”;
  - Compartimentul „Resurse Umane, Salarizare, Administrativ”;
  - Compartimentul „Legătorie și Serviciu de Copiere”.
- **Compartimentele „Achiziții”, „Managementul Fluxurilor Informaționale și IT” și „Digitizare”**, aflate în subordinea directă a managerului Bibliotecii.

(6) Compartimentele bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin fișele de post ale salariaților, iar activitatea acestora este coordonată de șeful serviciului în subordinea căruia se află.

(7) Programul de funcționare al bibliotecii pentru public se stabilește de conducerea instituției, în funcție de necesitățile comunității și de resursele disponibile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Programul de lucru al personalului se stabilește de instituție, în funcție de specificul activității desfășurate și cu respectarea prevederilor legale, după cum urmează:

- a) pentru Managerul Bibliotecii: 09:00–17:00;
- b) pentru personalul din subordinea Contabilului Șef: Compartiment Financiar-Contabil, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și Compartimentul Legătorie și Serviciu de copiere, care nu desfășoară activități de relații cu publicul: 08:00–16:00;
- c) pentru personalul de specialitate care desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul compartimentelor: Informare comunitară, Informare bibliografică, Colecții speciale și Referințe generale: 08:00–16:00;
- d) pentru personalul de specialitate din cadrul compartimentelor: „Evidență, Prelucrare”, „Depozit Legal”, „Achiziții”, „Managementul Fluxurilor Informaționale și IT” și „Digitizare”, care nu desfășoară activități de relații cu publicul: 08:00–16:00;
- e) pentru personalul de specialitate care desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul compartimentelor: „Înscriere”, „Împrumut cărți, Ludotecă, Mediatecă”, „Săli Lectură” și „Depozit General”, activitatea se desfășoară în două schimburi, astfel: **schimbul I – 08:00–16:00 și schimbul II – 11:00–19:00;**
- f) pentru „Filială” activitatea se desfășoară în programul: Luni, Miercuri și Vineri: 08:00–16:00; Marți și Joi: 10:00–18:00;
- g) Programul de funcționare al bibliotecii pentru public se afișează la sediul instituției și se comunică prin mijloacele de informare utilizate de bibliotecă: 08:00–19:00.

(8) Desfășurarea activităților specifice:

- 1) Biblioteca asigură organizarea, dezvoltarea, evidența, conservarea și valorificarea colecțiilor de documente, indiferent de suportul acestora.
- 2) Activitatea instituției include, în principal
  - a) achiziția și dezvoltarea colecțiilor;
  - b) evidența și prelucrarea bibliografică a documentelor;
  - c) punerea la dispoziția publicului a colecțiilor prin servicii de împrumut și consultare;
  - d) furnizarea de servicii de informare și documentare;

- e) organizarea de activități culturale, educative și de promovare a lecturii;
- f) digitizarea și valorificarea resurselor electronice.

**(9) Colaborări și parteneriate:**

1) Biblioteca poate dezvolta parteneriate cu instituții de cultură, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alte instituții publice sau private, în vederea realizării obiectivelor culturale și educaționale.

2) Colaborările și parteneriatele se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu aprobarea conducerii instituției.

**(10) Respectarea patrimoniului bibliotecii:**

1) Personalul bibliotecii are obligația de a asigura protejarea, conservarea și valorificarea patrimoniului documentar și material al instituției.

2) Orice activitate desfășurată în cadrul bibliotecii trebuie să respecte normele privind protecția bunurilor și utilizarea corespunzătoare a spațiilor și echipamentelor instituției.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.7.** 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. 8.** 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, în condițiile Legii nr.53/2003, republicată;

b) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității 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 personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **Art.9. 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 în vigoare aplicabile la nivelul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța**

(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 mod public opinii, aprecieri sau evaluări care nu corespund realității, care sunt de natură să inducă în eroare cu privire la activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, la politicile, strategiile și obiectivele instituției, precum și cu privire la proiectele de acte administrative cu caracter normativ sau individual ori să formuleze opinii, aprecieri sau evaluări care nu au legătură directă cu atribuțiile și activitatea profesională pe care o desfășoară;

b) să facă aprecieri publice neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are calitatea de parte, cu excepția cazurilor în care sunt abilitați în acest sens;

c) să divulge, să transmită sau să pună la dispoziția unor persoane neautorizate informații care nu sunt destinate publicității și la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu nerespectarea condițiilor și limitelor 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. Conflictele de interese și incompatibilitatea.**

(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.

(4) Personalul și colaboratorii instituției au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare și în spiritul codului etic și de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele legale și politicile interne ale instituției.

(5) În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul instituției trebuie să sesizeze în scris, e-mail sau în audiență direct la manager o situație de conflict de interese sau o stare de incompatibilitate, superiorilor ierarhici. În astfel de situații, conducerea Bibliotecii are

obligăția de a asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitate declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

(6) Personalul instituției este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul informațiilor confidențiale și a protejării vieții private a persoanelor. Au obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și a informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității în cadrul instituției și să nu le folosească abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unor terțe persoane inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

## **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 „Ioan N. Roman” Constanța.

## **6. 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 întrebuințarea 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.

## **7. 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.

#### **8. 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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 interzisă 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.

#### **11. Informarea și consultarea personalului**

(1) Personalul de conducere al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța are obligația de a asigura informarea și, după caz, consultarea personalului de execuție cu privire la deciziile, măsurile și acțiunile care influențează sau pot influența desfășurarea activității profesionale, organizarea muncii, atribuțiile, responsabilitățile și condițiile de desfășurare a activității personalului din subordine.

(2) În vederea asigurării unui climat organizațional bazat pe transparență, colaborare și responsabilitate, personalul de conducere va informa personalul de execuție cu privire la aspectele discutate și deciziile adoptate în cadrul ședințelor,

întâlnirilor de lucru, consultărilor sau altor forme de coordonare care vizează activitatea compartimentelor sau a personalului din subordine.

(3) Informarea prevăzută la alin. (1) și (2) se va realiza într-un termen de **3 zile lucrătoare**, astfel încât personalul vizat să aibă posibilitatea de a cunoaște deciziile adoptate și, după caz, de a-și formula observațiile, propunerile sau punctele de vedere.

(4) Informarea se va realiza, cu prioritate, prin **e-mailul instituțional**, precum și prin alte mijloace oficiale de comunicare utilizate la nivelul instituției, respectiv comunicări scrise, ședințe de lucru, întâlniri cu personalul, platforme sau grupuri de comunicare interne, afișarea informațiilor ori alte modalități stabilite de conducerea instituției.

(5) În situațiile în care o decizie are un impact direct asupra activității personalului de execuție, consultarea acestuia se va realiza, în măsura în care natura și urgența situației permit, **anterior adoptării deciziei**, în vederea identificării unor soluții adecvate și a valorificării experienței și propunerilor personalului.

(6) Informarea și consultarea personalului se aplică, fără a se limita la acestea, în cazul:

- a) inițierii, modificării, suspendării sau închiderii unor proiecte și programe;
- b) inițierii, modificării sau încetării unor activități, servicii ori programe destinate publicului;
- c) modificării procedurilor interne de lucru sau a modului de organizare a activității;
- d) stabilirii unor noi responsabilități sau modificării atribuțiilor personalului;
- e) reorganizării activității compartimentelor;
- f) stabilirii unor măsuri care afectează programul, modul de desfășurare sau condițiile de muncă;
- g) oricăror alte decizii administrative sau organizatorice care produc efecte asupra activității personalului din subordine.

(7) Personalul de conducere are responsabilitatea de a transmite informațiile în mod **clar, complet, corect și într-un termen adecvat**, evitând transmiterea fragmentară sau selectivă a informațiilor care sunt necesare personalului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

(8) Consultarea personalului nu înlătură responsabilitatea legală și managerială a persoanei competente de a adopta decizia, însă opiniile, observațiile și propunerile formulate de personal vor fi analizate în procesul decizional, în limitele competențelor și ale prevederilor legale aplicabile.

(9) Respectarea principiului transparenței decizionale în relația dintre personalul de conducere și personalul de execuție urmărește asigurarea unui climat de muncă bazat pe **informare, respect profesional, participare, colaborare și responsabilitate**, precum și creșterea eficienței activității instituției.

## **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 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. Interzicerea și sancționarea hărțuirii la locul de muncă**

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu HĂRȚUIREA

(2) Conform legislației, principalele tipuri de hărțuire sunt:

a) **Hărțuirea sexuală** – se definește pretinderea repetată de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare; include orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având

ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Este important de subliniat că intenția hărțuitorului nu este factorul decisiv. Ceea ce contează este impactul comportamentului asupra persoanei vizate și dacă acel comportament este nedorit și creează un mediu ostil. Refuzul clar al persoanei hărțuite este un element important în definirea comportamentului ca hărțuire sexuală.

**Exemple:**

- Avansuri sexuale nesolicitate sau comentarii cu tentă sexuală (glume, comentarii nepotrivite, avansuri nedorite, atingeri fizice);
- Mesaje, imagini sau gesturi cu caracter obscen;
- Presiuni pentru favoruri sexuale în schimbul unor avantaje profesionale (amenințări sau promisiuni legate de locul de muncă).

**Modalități de combatere:**

- Instruirea personalului instituției despre limitele acceptabile ale interacțiunii profesionale;
- Implementarea unui mecanism confidențial pentru raportarea hărțuirii sexuale;
- Intervenția rapidă a conducerii pentru a proteja persoana afectată;
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, inclusiv sesizarea organelor competente.

**b) Hărțuirea morală la locul de muncă** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat al instituției care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

**Exemple:**

- Umilirea, jignirea sau insultarea repetată a unui angajat;
- Excluderea intenționată a unei persoane din activitățile profesionale;
- Sarcini de muncă excesive sau imposibil de realizat, ca formă de presiune.

**Modalități de combatere:**

- Crearea unei culturi organizaționale bazate pe respect și colaborare;
- Implementarea unor sesiuni de formare pentru angajați privind comportamentele adecvate la locul de muncă;
- Existența unui mecanism clar de raportare și investigare a cazurilor;
- Aplicarea unor sancțiuni disciplinare pentru cei care încalcă regulile.

**c) Hărțuirea bazată pe discriminare** – orice tratament diferențiat aplicat unui angajat al Bibliotecii pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. Victima nu trebuie să aparțină

grupului vizat de comentariile sau acțiunile discriminatorii, ci este suficient ca ea să fie afectată de acel mediu.

**Exemple:**

- Glume ofensatoare despre originea etnică sau religia unei persoane;
- Excluderea unei persoane din proiecte importante din cauza vârstei sau genului;
- Negarea accesului la oportunități de avansare profesională din motive discriminatorii.

**Modalități de combatere:**

- Asigurarea unui climat de muncă incluziv și echitabil;
- Implementarea unui Cod etic clar privind tratamentul egal al angajaților;
- Monitorizarea periodică a respectării principiilor de diversitate și incluziune;
- Sancționarea comportamentelor discriminatorii.

**d) Hărțuirea psihologică (emoțională / mentală)** - comportament ostil, sistematic, menit să izoleze sau să intimideze un angajat, afectându-i performanța și bunăstarea.

**Exemple:**

- Utilizarea constantă a unui limbaj degradant, porecle umilitoare sau remarci sarcastice la adresa angajatului;
- Tratarea angajatului ca și cum nu ar exista, evitarea contactului vizual, neincluderea în discuții sau activități de grup;
- Distribuirea de zvonuri defăimătoare despre un coleg;
- Sugestii sau declarații care induc frică victimei cu privire la statutul său profesional, siguranța locului de muncă sau chiar siguranța personală;
- Blamarea sau ridiculizarea angajatului în fața colegilor sau superiorilor;
- Criticarea excesivă și nejustificată a activității profesionale a unei persoane.

**Modalități de combatere:**

- Instruirea conducerii Bibliotecii pentru a recunoaște și interveni în astfel de situații;
- Crearea unor canale de comunicare prin care angajații pot semnaliza astfel de probleme;
- Sprijinirea victimelor prin consiliere psihologică sau juridică, dacă este necesar;
- Aplicarea unor sancțiuni ferme împotriva celor care recurg la mobbing.

**e) Conducerea Bibliotecii are obligația:**

- să prevină și să elimine orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică și să asigure și să respecte dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;

- să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

- să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă în cazul în care este sesizat cu privire la o faptă de hărțuire la locul de muncă și să aplice sancțiuni disciplinare;

- să asigure confidențialitatea procedurii de cercetare, pentru a asigura protecția victimei faptelor de hărțuire;

- să pună la dispoziția instituțiilor care investighează săvârșirea unei fapte de hărțuire (CNCD, ITM) orice act care ar putea ajuta la clarificarea obiectivului controlului;
- să dea informații și explicații verbale și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului/investigației;
- să elibereze copiile documentelor solicitate în cadrul controlului/investigației;
- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor;

Este interzisă stabilirea de către conducerea Bibliotecii, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv este strict interzis și constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru este strict interzis. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**f) Nu sunt considerate discriminări, în temeiul legii privind egalitatea de șanse:** a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**g) Nu se consideră hărțuire, fără a ne limita la acestea:**

a) cercetarea disciplinară;

b) măsuri / constatări / critici privind modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, formulate într-un mod care să nu afecteze demnitatea angajatului și fără a face referire la persoana acestuia;

c) evaluarea profesională;

d) măsuri organizatorice adoptate în mod legal, obiectiv și justificat, în exercitarea prerogativelor de organizare a activității, cu respectarea drepturilor salariaților și a principiului nediscriminării.

**h) Angajații Bibliotecii pot raporta orice formă de hărțuire la care sunt martori sau victime.**

Etapele pe care le pot urma victimele actelor de hărțuire sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

- b) informarea Conducerii / Serviciului Resurse umane / Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

**i) Niciun angajat al instituției nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.**

**j) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern al B.J.C. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.**

Hărțuirea psihică, verbală, sexuală și morală constituie abatere disciplinară de o gravitate deosebită și se poate sancționa inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în măsura în care faptele se dovedesc a fi comise de salariat. Concedierea poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării constituie victimizare și se sancționează contravențional.

**k) Sloganul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este: „Toleranță zero față de hărțuire!”**

**l) Fiecare angajat are dreptul la un mediu de lucru respectuos și demn.**

**m) Se asigură egalitatea de tratament și de șanse pentru toți angajații, în conformitate cu Directivele europene și legislația națională, iar toate informațiile legate de cazurile de hărțuire sunt tratate cu confidențialitate, în conformitate cu GDPR și legislația relevantă.**

**n) Investigarea cazurilor de hărțuire se realizează cu imparțialitate și obiectivitate și se iau măsuri adecvate pentru a proteja victimele împotriva represaliilor.**

## **17. 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 III**

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

**Art.10.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații instituției.

**Art.11.** 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.12.** 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.13.** 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.14.** 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.15.** Relațiile interumane din cadrul instituției se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.16. (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.17.** (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.18.** (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.19.** 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 „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**Art.20.** (1) Președintele Consiliului Județean Constanța numește, prin Hotărâre, directorul interimar al instituției, până la organizarea și promovarea concursului / examenului pentru ocuparea postului de director/manager.

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

(3) Managerul 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) Managerul 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 „Ioan 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/compartiment.

**Art.21.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție;
- 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.22.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă, la aspectele care țin de desfășurarea activității instituției, precum și la drepturile acestora privind respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul 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, 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 lucrătoare 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 în limita bugetului aprobat;
- 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.23.** Salariații instituției 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 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.24.** Salariații instituției au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte programul de lucru și disciplina muncii;

b) să sesizeze abaterile disciplinare despre care au cunoștință;

c) 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 sau pe care le solicită, cu aprobarea conducerii instituției;

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 „Ioan 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 sesizeze în scris sau prin e-mail orice situație de conflicte de interese sau incompatibilitate superioară ierarhici sau în audiență, direct la managerul BJC;

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 pentru asigurarea continuării activității. Anunțarea unor asemenea situații nu justifică părăsirea locului de muncă, salariatul având obligația să respecte decizia șefului ierarhic. Angajații aflați în relații cu publicul sunt obligați să anunțe șeful ierarhic superior care este direct răspunzător de asigurarea continuității activității serviciului pe care îl conduce ;

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) la sfârșitul fiecărei luni calendaristice, fiecare angajat are obligația de a întocmi un raport de activitate aferent lunii respective, în care vor fi consemnate activitățile desfășurate.

În ultima zi calendaristică a fiecărei luni, angajații au obligația de a semna raportul de activitate aferent lunii în curs, de a-l scana și de a-l transmite prin e-mail șefului ierarhic superior.

Șeful de serviciu are obligația de a centraliza rapoartele de activitate primite de la personalul din subordine și de a le transmite, în format electronic, către Compartimentul Resurse Umane, la adresa de e-mail [administrativ@bjconstanta.ro](mailto:administrativ@bjconstanta.ro), în vederea arhivării.

Salariații aflați în directă subordonare a managerului și a contabilului șef au obligația de a transmite raportul de activitate, semnat și scanat, la adresa de e-mail [administrativ@bjconstanta.ro](mailto:administrativ@bjconstanta.ro), în ultima zi calendaristică a fiecărei luni.

m) să aibă un comportament civilizat în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii;

n) să nu afecteze imaginea publică a instituției sub toate aspectele;

o) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

p) să comunice de îndată compartimentului „Resurse umane”, orice schimbare a adresei de domiciliu sau a stării civile, sub condiția depunerii documentelor doveditoare în fotocopie certificată sub semnătura titularului acestora;

q) să nu se prezinte la locul de muncă, sau pentru prestarea oricăror activități

înbeneficiul sau la dispoziția angajatorului, în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau a altor substanțe de natură să afecteze capacitatea ori atenția în muncă;

r) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe afectate de interdicții legale în incinta Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;

s) să nu pătrundă în incintele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în afara orelor de lucru, fără aprobarea sau solicitarea conducerii;

t) să nu elibereze bunuri de niciun fel din patrimoniul bibliotecii fără forme legale;

u) să păstreze și să conserve patrimoniul încredințat, având în permanentă responsabilitate gospodărirea judicioasă a acestuia;

v) să comunice șefului de serviciu/conducerii, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;

w) 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;

x) 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;

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

#### **Art.25. Se interzice angajaților:**

a) atitudinea neprincipială și 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/managerului 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.26. (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.

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

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

#### **Art.27. 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 activității 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 managerului 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 30 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

#### **Art. 28. Munca suplimentară**

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

(2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul Bibliotecii încadrat în funcții de execuție, de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul programului normal de lucru, se compensează numai cu timp liber corespunzător (prin ore libere plătite) în următoarele 90 de zile calendaristice după prestarea muncii suplimentare.

(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. 29. Repausul periodic și repausul săptămânal**

(1) Perioda de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) Pauza de masă este inclusă în timpul de muncă, cele 30 de minute se consideră timp de muncă și sunt cuprinse în durata zilnică normală.

(3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(4) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(5) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(6) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulamentul intern, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate și în alte zile ale săptămânii, sau acumulate pe o perioadă mai mare, în funcție de posibilitățile oferite de programul de funcționare al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

#### **Art. 30. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților**

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit în condițiile legislației muncii și este garantat tuturor salariaților.

(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 0-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare;

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

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

(7) Perioada concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului pentru incapacitate temporară de muncă și concediului de îngrijitor (acordat salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a acestuia), se consideră perioade de activitate prestată.

(8) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța. În situația în care angajatul, din motive obiective și justificabile, nu poate beneficia, integral sau parțial, de concediul de odihnă anual la care este îndreptățit în anul calendaristic respectiv, angajatorul, cu acordul părții interesate, are obligația de a acorda concediul de odihnă neefectuat într-un interval de 18 luni începând cu anul următor celui în care a apărut dreptul angajatului de a beneficia de concediul de odihnă anual.

(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 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(12) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive întemeiate și obiective.

(13) 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, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare (+ 5 zile suplimentare dacă tatăl a urmat un curs de puericultură);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților și surorilor – 5 zile lucrătoare;
- e) decesul unei rude de până la gradul II – 3 zile lucrătoare;
- f) schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași instituții, cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- g) asistarea copilului de până la 12 ani în prima zi de școală – 1 zi lucrătoare;
- h) Ziua bibliotecarului – 1 zi lucrătoare, acordată în termen de 30 de zile, cu aprobarea prealabilă a angajatorului; În situația în care, ulterior acordării acestui drept, Curtea de Conturi sau orice alt organ de control competent stabilește, printr-un act definitiv, caracterul nelegal al acordării și/sau plății drepturilor salariale aferente acestei zile și dispune recuperarea sumelor de la beneficiarii acestora, salariatul beneficiar se obligă să restituie sumele astfel stabilite ca fiind necuvenite, în cuantumul și în condițiile prevăzute de lege. Recuperarea sumelor se va realiza numai cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile privind restituirea sumelor nedatorate și reținerile din salariu;
- i) ziua de naștere a fiecărui angajat – 1 zi lucrătoare, acordată în termen de 30 de zile, cu aprobarea prealabilă a angajatorului;
- j) donării de sânge – potrivit legii.

(16) Angajatul care nu poate munci din cauza unei boli poate beneficia de concediu medical și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, pe baza certificatului de concediu medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

(17) Angajatul are obligația de a înștiința instituția despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă, numele medicului prescriptor și unitatea medicală în care acesta funcționează, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

(18) 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 serviciu (șeful ierarhic superior), precum și Compartimentul „Resurse Umane” în prima zi lucrătoare.

(19) Certificatul medical se prezintă Compartimentului „Resurse Umane” în original la data eliberării sau în cel mai scurt timp de la eliberarea acestuia.

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

(21) Concediul de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În această perioadă salariatului nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane.

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

**(23) Sărbători legale. Alte sărbători.**

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie (prima și a doua zi de Anul Nou);
- b) 6 ianuarie – Botezul Domnului;
- c) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 Mai – Ziua Muncii;
- h) 1 Iunie – Ziua Copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie -Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul

României;

- l) 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- m) 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- n) 2 zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

o) alte zile stabilite de lege după încheierea prezentului regulament intern.

(24) Salariații beneficiază de 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar, conform buletinelor de expertizare și prevederilor legale.

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

**Art. 31.(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. 32.** (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 angajatului cu consultarea sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu acordul reprezentanților sindicatului și numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (4).

### **Art. 33. Programul individualizat de muncă**

(1) În conformitate cu prevederile art. 118 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 283/2022, angajatorul poate stabili, cu acordul sau la solicitarea salariatului, programe individualizate de muncă, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Solicitarea stabilirii unui program individualizat de muncă poate fi întemeiată, în principal, pe următoarele motive:

- a) responsabilități privind îngrijirea copiilor sau a altor membri ai familiei;
- b) situații medicale care necesită respectarea unui anumit program de tratament sau recuperare, în condițiile legii;
- c) participarea la cursuri sau alte programe de formare profesională din inițiativa salariatului;
- d) alte situații personale deosebite, dovedite, după caz, prin documente justificative.

(3) Salariatul va depune o cerere scrisă la registratura/secretariatul instituției, adresată managerului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data propusă pentru începerea programului individualizat. Cererea va cuprinde tipul de program solicitat (de exemplu, program decalat), perioada pentru care se solicită și motivarea necesității acestuia.

(4) Cererea va fi analizată de angajator în raport cu specificul activității și cu necesitățile de funcționare ale structurii în care își desfășoară activitatea salariatul, avându-se în vedere, în principal:

- a) specificul postului și posibilitatea desfășurării activității în cadrul programului solicitat, fără afectarea activității cu publicul;

b) impactul asupra organizării activității și asupra celorlalți salariați din cadrul aceleiași serviciu/compartiment;

c) posibilitatea asigurării evidenței și monitorizării timpului de muncă.

(5) Aprobarea solicitării privind stabilirea unui program individualizat de muncă se materializează prin dispoziția managerului și prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, în care se vor preciza perioade și noul program de lucru.

(6) Programul individualizat de muncă se stabilește cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și nu poate conduce la diminuarea salariului de bază ca urmare a modificării repartizării acestuia. Stabilirea unui program individualizat nu poate conduce la creșterea nejustificată a sarcinilor de serviciu sau la deteriorarea condițiilor de muncă.

(7) Solicitarea privind stabilirea unui program individualizat de muncă poate fi respinsă în cazul în care, în raport cu natura și specificul activității, programul solicitat:

a) nu permite asigurarea permanenței necesare la punctele de lucru cu publicul;

b) nu permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a atribuțiilor aferente postului;

c) afectează în mod semnificativ organizarea și continuitatea activității compartimentului.

(8) Refuzul solicitării va fi comunicat salariatului **în scris și motivat**, în termen de **5 zile lucrătoare de la primirea solicitării**, conform art. 118 alin. (5) din Codul muncii.

(9) În cazul în care programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul să revină la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. De asemenea, salariatul poate solicita revenirea la programul inițial anterior expirării perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au determinat stabilirea programului individualizat.

(10) Salariații cărora li s-a aprobat un program individualizat de muncă au obligația de a respecta programul stabilit și de a asigura evidența timpului de muncă prin completarea condicii de prezență și/sau a pontajului, potrivit procedurilor interne ale Bibliotecii.

(11) Nerespectarea programului individualizat de muncă aprobat sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu se analizează potrivit legislației muncii și regulamentelor interne aplicabile și poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară.

#### **Art. 34. Absențele de la serviciu:**

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

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

3. Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va

fi adusă la cunoștință conducătorului ierarhic superior și Compartimentului „Resurse Umane” de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc de comunicare (telefon, e-mail etc.), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.

4. Constituie abatere disciplinară săvârșirea următoarelor fapte:

a) 3 zile de absențe nemotivate consecutive de la locul de muncă; sau

b) 4 zile de absențe nemotivate, cumulate în decursul unui an calendaristic.

5. Abaterile vor putea fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

6. Conducerea instituției va analiza fiecare caz în parte, putând lua în considerare circumstanțele personale.

#### **Art. 35. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru**

(1) Salariații au dreptul să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru numai în baza unui **Bilet de voie**, completat și aprobat în conformitate cu prevederile procedurii operaționale interne.

(2) Biletul de voie se completează anterior părăsirii locului de muncă și se supune aprobării persoanei/persoanelor competente, conform fluxului de aprobare stabilit prin procedura de sistem specifică.

(3) Părăsirea locului de muncă fără completarea și aprobarea prealabilă a Biletului de voie constituie abatere de la prevederile prezentului Regulament intern și poate atrage răspunderea disciplinară a salariatului, în condițiile legii.

(4) Sunt exceptate situațiile urgente sau cazurile în care părăsirea locului de muncă este justificată de împrejurări obiective, independente de voința salariatului, acestea urmând a fi aduse la cunoștința superiorului ierarhic în cel mai scurt timp posibil.

(5) Modalitatea de completare, circuitul, aprobarea, evidența și arhivarea Biletelor de voie sunt stabilite prin procedura documentată, care face parte din documentele interne aplicabile salariaților.

#### **Art. 36. Salarizarea**

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, în condițiile legii.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(5) Sistemul de salarizare a personalului contractual din instituțiile publice finanțate integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege.

(6) Plata salariului se efectuează o dată pe lună, la data de 10 a lunii următoare celei pentru care se face plata, într-o singură tranșă. În cazul în care data de plată coincide cu o zi nelucrătoare sau cu o sărbătoare legală, plata se efectuează la o altă dată stabilită potrivit prevederilor legale și dispozițiilor ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Constanța.

(7) Plata salariului se efectuează prin virament bancar, în contul bancar comunicat de salariat.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, în condițiile legii.

**Dosarul de personal.**

**Art. 37.** (1) Salariații au obligația de a anunța Compartimentul „Resurse Umane” asupra oricăror schimbări survenite cu privire la datele personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, numărul membrilor de familie 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 VI**

### **REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

**Art. 38.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă prin demisie sau concediere, acordarea și efectuarea perioadei de preaviz se realizează în condițiile prevăzute de Codul muncii, de contractul individual de muncă, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de prezentul regulament și nu poate fi mai mare de:

- a) 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție;
- b) 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) În cazul demisiei, termenul de preaviz este cel stabilit prin contractul individual de muncă sau, după caz, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, fără a putea depăși limitele prevăzute de lege.

(3) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului, termenul de preaviz este cel prevăzut de legislația muncii și de actele aplicabile raportului de muncă.

**Art. 39.** (1) Pe durata perioadei de preaviz, contractul individual de muncă își produce toate efectele, iar salariatul își exercită în continuare atribuțiile prevăzute în fișa postului și beneficiază de drepturile salariale și de celelalte drepturi prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.

(2) Pe durata preavizului, salariatul are obligația de a respecta programul de lucru, regulamentul intern, dispozițiile legale și dispozițiile conducătorilor ierarhici, precum și de a îndeplini atribuțiile de serviciu.

**Art. 40.** (1) În situația demisiei, termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării demisiei către angajator, potrivit legii.

(2) În cazul în care, pe durata preavizului, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă în mod corespunzător, cu excepțiile prevăzute de lege.

**Art. 41.** (1) Salariatul poate demisiona fără preaviz în situațiile prevăzute de Codul muncii, inclusiv în cazul în care angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(2) Renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz poate interveni în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 42.** Pe perioada preavizului, salariatul beneficiază de drepturile salariale corespunzătoare timpului efectiv lucrat și de celelalte drepturi prevăzute de lege și de contractele aplicabile.

**Art. 43.** La încetarea raportului de muncă, salariatul are obligația de a preda, pe bază de documente de predare-primire, bunurile, documentele, echipamentele, mijloacele fixe, documentele electronice și orice alte bunuri sau valori aflate în responsabilitatea sa și de a asigura predarea lucrărilor și activităților aflate în curs.

**Art. 44.** Nerespectarea obligațiilor de serviciu pe durata perioadei de preaviz atrage răspunderea salariatului, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

## **CAPITOLUL VII**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.45.** (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

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

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) modul în care salariatul înțelege importanța și rolul lui în instituție.

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

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare de responsabilități;
- i) integritate și etică profesională;
- j) competența managerială – organizare, coordonare, supervizare;
- k) competență decizională;
- l) gradul de implicare și inițiativă în găsirea soluțiilor pentru productivitatea activității.

**Art. 46.** 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. 47.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 48.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art. 49. (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. 50. (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. 51.** 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 promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art. 52. Are calitatea de evaluator:**

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul / 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. 53. Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.**

**Art. 54. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 45, completează fișele/rapoartele 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. 55.(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. 56.** (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. 57.** 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. 58.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

**Art. 59.**(1) Fișa/Raportul 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 lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare 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 VIII**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 60.** (1) Biblioteca asigură cadrul necesar pentru formarea profesională și dezvoltarea competențelor salariaților, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și adaptării acestora la cerințele postului și la evoluția domeniului de activitate.

(2) Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament.

**Art. 61. (1)** Formarea profesională poate fi realizată prin:

- a) participarea la cursuri, programe de formare profesională și specializare;
- b) participarea la seminare, conferințe, workshopuri și alte activități de dezvoltare profesională;
- c) stagii de pregătire, schimburi de experiență și activități de perfecționare;
- d) instruire la locul de muncă;
- e) alte forme de pregătire și dezvoltare profesională prevăzute de lege.

(2) Formarea profesională poate fi organizată și desfășurată atât la inițiativa angajatorului, cât și, în condițiile legii, la inițiativa salariatului.

**Art. 62. (1)** Biblioteca elaborează și actualizează, în funcție de necesitățile instituției, planul/programul de formare profesională a salariaților.

(2) Stabilirea nevoilor de formare profesională se realizează în raport cu:

- a) atribuțiile și responsabilitățile aferente postului;
- b) necesitățile de dezvoltare ale instituției;
- c) modificările legislative și profesionale din domeniu;
- d) introducerea unor tehnologii, proceduri sau metode noi de lucru;
- e) rezultatele evaluării profesionale a salariaților;
- f) solicitările motivate ale salariaților.

**Art. 63.** Participarea salariaților la programele de formare profesională aprobate de angajator se realizează în condițiile stabilite prin dispoziția managerului și prin documentele specifice programului de formare.

**Art. 64. (1)** În situația în care formarea profesională este inițiată de angajator, cheltuielile aferente participării salariatului la programul de formare se suportă de angajator, în condițiile legii și în limita fondurilor aprobate.

(2) Cheltuielile pot include, după caz, costurile programului de formare, transportul, cazarea, indemnizația de delegare și alte cheltuieli necesare participării, în condițiile legii.

**Art. 65. (1)** Salariații pot solicita participarea la programe de formare profesională din proprie inițiativă, printr-o cerere adresată managerului.

(2) Cererea va cuprinde, după caz, denumirea programului, furnizorul, perioada, durata, tematica și justificarea utilității programului pentru activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii.

(3) Aprobarea participării se realizează în funcție de relevanța programului pentru atribuțiile postului, necesitățile instituției, posibilitatea asigurării continuității activității și disponibilitatea fondurilor aprobate.

**Art. 66.** Salariații care participă la programe de formare profesională au obligația:

- a) să participe efectiv la activitățile programului;
- b) să respecte regulile stabilite de furnizorul programului;
- c) să prezinte, la finalizarea programului, documentele care atestă participarea și/sau absolvirea, după caz;
- d) să valorifice, în activitatea profesională, competențele și cunoștințele dobândite.

**Art. 67.** În condițiile prevăzute de legislația muncii și de contractul colectiv de muncă aplicabil, salariații pot beneficia de concedii pentru formare profesională, inclusive în situațiile în care formarea profesională este efectuată din inițiativa acestora.

**Art. 68.** (1) Participarea la programe de formare profesională nu poate afecta în mod nejustificat desfășurarea activității Bibliotecii și asigurarea serviciilor către utilizatori.

(2) Stabilirea perioadei de participare se realizează astfel încât să fie asigurată continuitatea activității, cu respectarea drepturilor salariațului prevăzute de lege și de contractele colective aplicabile.

**Art. 69.** Formarea profesională a salariaților se realizează cu respectarea principiului egalității de șanse și fără discriminare, în funcție de necesitățile profesionale ale instituției și de cerințele postului.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**Art. 70.** 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. 71.** Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**Art. 72.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 73.** 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. 74.** 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. 75.** Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art. 76.** 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. 77. 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 accidente 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. 78.** (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 X**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI UTILIZAREA REȚELELOR SOCIALE**

**Art. 79. Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor**

1) Personalul contractual al bibliotecii are obligația de a respecta prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și cu legislația națională aplicabilă.

2) Salariaților le este interzis să utilizeze, să divulge, să transmită sau să facă publice date cu caracter personal ori informații referitoare la alți angajați ai instituției, utilizatori ai bibliotecii sau colaboratori, fără a avea dreptul legal sau fără a fi necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

3) Se interzice în mod expres folosirea în interes personal sau transmiterea către terți a informațiilor interne privind:

a) datele de identificare ale angajaților (CNP, adresă, număr de telefon, date din actele de identitate);

b) informații privind salariile, sporurile, evaluările profesionale sau sancțiunile disciplinare ale altor angajați;

c) date personale ale utilizatorilor bibliotecii;

d) documente interne care conțin date cu caracter personal.

4) Salariaților le este interzisă copierea, fotografierea, transmiterea prin aplicații de mesagerie, prin e-mail personal sau prin alte mijloace neautorizate a documentelor sau informațiilor care conțin date cu caracter personal.

5) Accesul la datele cu caracter personal este permis numai în măsura în care acesta este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și cu respectarea procedurilor interne ale instituției.

6) Obligația de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu se menține și după încetarea raporturilor de muncă.

7) Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau civilă, după caz, în condițiile legii.

#### **Art. 80. Utilizarea rețelelor sociale și a comunicării online**

1) Personalul contractual al bibliotecii are obligația de a utiliza rețelele sociale și mijloacele de comunicare online într-un mod responsabil, astfel încât să nu aducă atingere imaginii, prestigiului și intereselor instituției.

2) Salariaților le este interzis să publice, să distribuie sau să comenteze pe rețelele sociale ori pe alte platforme online informații interne ale instituției, documente de serviciu, fotografii sau materiale realizate în cadrul activității profesionale, fără acordul conducerii instituției.

3) Este interzisă publicarea sau transmiterea pe rețelele sociale sau prin aplicații de mesagerie a unor informații, imagini sau comentarii referitoare la colegi, conducerea instituției sau utilizatorii bibliotecii, care pot afecta demnitatea, dreptul la viață privată sau reputația acestora.

4) Salariații nu pot utiliza numele, sigla sau imaginea instituției în mediul online pentru exprimarea unor opinii personale care ar putea fi interpretate ca poziții oficiale ale bibliotecii.

5) Utilizarea echipamentelor informatice ale instituției pentru activități personale pe rețelele sociale trebuie să fie limitată și să nu afecteze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

6) Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară și poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii și de regulamentul intern.

#### **Art. 81. Conflictul de interese și incompatibilități**

1) Personalul contractual al bibliotecii are obligația de a-și exercita atribuțiile de serviciu cu imparțialitate, integritate și obiectivitate, evitând orice situație care ar putea genera conflict de interese.

2) Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care interesul personal al salariatului, direct sau indirect, poate influența sau poate crea aparența influențării îndeplinirii obiective și imparțiale a atribuțiilor de serviciu.

3) Salariații au obligația de a informa de îndată conducerea instituției în cazul apariției unei situații de conflict de interese sau a unei incompatibilități care ar putea afecta exercitarea atribuțiilor de serviciu.

4) Personalului bibliotecii îi este interzis:

- a) să utilizeze funcția sau atribuțiile de serviciu pentru obținerea de avantaje personale;
- b) să favorizeze anumite persoane fizice sau juridice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) să participe la luarea unor decizii în situații în care au un interes personal direct sau indirect.

5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 82. Respectarea demnității în muncă și prevenirea hărțuirii**

1) În cadrul bibliotecii trebuie asigurat un climat de muncă bazat pe respect reciproc, egalitate de tratament, colaborare și profesionalism.

2) Este interzis orice comportament care aduce atingere demnității persoanei, inclusiv orice formă de discriminare, hărțuire morală sau psihologică la locul de muncă.

3) Prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un salariat, prin care se creează un mediu de lucru intimidant, ostil, degradant sau umilitor.

4) Salariații au obligația de a respecta demnitatea și drepturile colegilor, ale conducerii instituției și ale utilizatorilor bibliotecii.

5) Orice persoană care se consideră victimă a unui comportament de hărțuire sau discriminare poate sesiza șeful ierarhic superior, sau după caz conducerea instituției, în vederea analizării situației și luării măsurilor legale.

6) Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară și poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii și de regulamentul intern.

#### **Art. 83. Relația cu mass-media și comunicarea publică**

1) Relațiile bibliotecii cu reprezentanții mass-media se realizează cu respectarea principiilor transparenței, corectitudinii informațiilor și protejării imaginii instituției.

2) Comunicarea oficială a bibliotecii cu mass-media se realizează prin directorul/managerul instituției sau prin purtătorul de cuvânt desemnat, în limitele competențelor stabilite.

3) Purtătorul de cuvânt al instituției este persoana desemnată prin decizie a directorului/managerului bibliotecii, având responsabilitatea de a asigura comunicarea oficială cu reprezentanții mass-media și de a transmite informații publice privind activitatea instituției.

4) Furnizarea informațiilor către mass-media se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind liberul acces la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal, inclusiv a prevederilor Legea nr. 544/2001 și ale Regulamentul (UE) 2016/679.

5) Salariații bibliotecii nu pot oferi declarații, informații sau documente reprezentanților mass-media în numele instituției fără aprobarea conducerii sau fără mandatul purtătorului de cuvânt.

6) Participarea angajaților la interviuri, conferințe de presă sau alte activități media în numele instituției se realizează numai cu acordul conducerii bibliotecii.

7) Salariații pot exprima opinii personale în spațiul public sau în mass-media doar în nume propriu, cu condiția ca acestea să nu afecteze imaginea, prestigiul sau interesele instituției.

8) Sindicatul poate acorda asistență și consultanță angajaților instituției în vederea apărării și promovării drepturilor și intereselor profesionale. Acordarea asistenței și consultanței se realizează în condițiile stabilite prin statutul sindicatului și cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

#### **Art. 84. Activitatea politică**

1) Personalul contractual al bibliotecii își desfășoară activitatea profesională cu respectarea principiilor neutralității și imparțialității față de orice formă de activitate politică.

2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a nu manifesta preferințe politice și de a nu utiliza funcția sau poziția ocupată în cadrul instituției pentru promovarea unor interese politice.

3) În incinta bibliotecii și în timpul programului de lucru sunt interzise desfășurarea activităților de propagandă politică, distribuirea de materiale cu caracter politic sau utilizarea resurselor instituției în scopuri politice.

4) Participarea salariaților la activități politice este permisă numai în afara programului de lucru și în nume personal, fără a implica instituția sau a afecta imaginea acesteia.

#### **Art. 85. Activitatea și cooperarea internațională**

1) Biblioteca poate desfășura activități de cooperare internațională în domeniul cultural, educațional și profesional, în conformitate cu legislația în vigoare și cu aprobarea conducerii instituției.

2) Activitățile de cooperare internațională pot include schimburi profesionale, proiecte culturale, participarea la programe și rețele internaționale, precum și colaborarea cu biblioteci și instituții culturale din alte state.

3) Participarea personalului bibliotecii la programe, proiecte, conferințe sau alte activități internaționale se realizează cu aprobarea conducerii instituției și în condițiile stabilite de legislația aplicabilă.

4) Personalul desemnat să participe la activități internaționale are obligația de a reprezenta instituția cu profesionalism, de a respecta regulile stabilite de organizatori și de a contribui la promovarea imaginii bibliotecii și a instituției publice pe care o reprezintă.

## **CAPITOLUL XI PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

#### **Art. 86. Obiect și domeniu de aplicare**

Prezentul regulament stabilește regulile privind protecția sănătății și securității salariaților gravide, a celor care au născut recent sau care alăptează, angajate în cadrul

Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, în vederea asigurării egalității de șanse și de tratament.

#### **Art. 87. Obligația de informare a instituției**

1) Salariatele trebuie să informeze în scris conducerea instituției asupra stării lor (graviditate, lăuzie sau alăptare) prin depunerea unei înștiințări la Compartimentul Resurse Umane, însoțită de un document medical (original sau copie certificată) eliberat de medicul de familie sau specialist. În caz contrar, angajatorul este exonerat de obligațiile sale, neavând cunoștință despre situația salariatelor.

2) În termen de 10 zile lucrătoare de la notificarea scrisă, instituția are obligația să informeze în scris:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM);
- Medicul de Medicina Muncii cu care instituția are contract.

#### **Art. 88. Protecția sănătății și securității (Conform Legii 319/2006 și HG 537/2004)**

1) Angajatorul va evalua, împreună cu medicul de medicina muncii, riscurile specifice postului (ex: manipularea volumelor de carte, expunerea la praf, poziția prelungită în picioare la ghișeu sau șezândă la prelucrare date).

2) Dacă se constată un risc, instituția va lua următoarele măsuri, în ordine:

- a) Adaptarea condițiilor de muncă și/sau a programului;
- b) Dacă adaptarea nu este posibilă, mutarea salariatei pe un alt post care nu prezintă riscuri, fără diminuarea veniturilor salariale;
- c) Dacă nicio variantă de mai sus nu este realizabilă, se va acorda concediul de risc maternal (conform art. 10 din OUG 96/2003).

#### **Art. 89. Facilități privind timpul de muncă**

1) Dispensă pentru consultații prenatale: Salariatele gravide beneficiază de până la 16 ore libere plătite pe lună, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

2) Pauze pentru alăptare: Salariatele care alăptează au dreptul la două pauze de câte o oră fiecare sau la reducerea programului cu 2 ore pe zi, fără scăderea salariului, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului.

#### **Art. 90. Garanții împotriva discriminării și concedierii**

1) Este interzisă orice formă de discriminare pe criteriul sexului sau al stării de maternitate în ceea ce privește accesul la formare profesională, promovare sau condiții de muncă.

2) Este strict interzisă concedierea salariatelor pe durata sarcinii, a lăuziei, a perioadei de alăptare, a concediului de risc maternal sau a concediului pentru creșterea copilului.

3) La revenirea din concediile prevăzute de lege, salariața are dreptul de a se întoarce la locul de muncă avut anterior sau la un post echivalent.

#### **Art. 91. Confidențialitate**

Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța ceilalți angajați fără acordul scris al acesteia, decât în măsura în care este necesar pentru implementarea măsurilor de protecție.

## **CAPITOLUL XII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 92.** (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții/sesizări formulate în nume propriu, prin care semnaleză, 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 i 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 comisia de disciplină constituită la nivel de unitate. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină trebuie să fie reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat, conform prevederilor legale.

**Art. 93.** Instituția are obligația să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent de modalitatea de soluționare.

**Art. 94.** 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. 95.** Petițiile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL XIII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 96.** (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. 97.** (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 consecutive sau a patru zile de absențe nemotivate în decurs de un an calendaristic;
- 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 acesteia, 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) omisiunea de a sesiza abateri disciplinare despre care salariatul a luat la cunoștință;
- t) furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor aflate în patrimoniul sau posesia instituției, ori în proprietatea ori utilizarea terților;
- u) săvârșirea oricăror fapte de natură să prejudicieze material și/sau imaterial instituția;
- v) neprezentarea formularului de concediu medical în termen de maxim 24 de ore de la data eliberării acestuia de către medicul prescriptor;

- w) neanunțarea situației de incapacitate medicală în termen de 24 de ore de la data apariției acestei situații;
- x) omisiunea de a comunica sau comunicarea eronată a datelor de stare civilă sau de domiciliu, ori a celor care atestă situația fiscală a salariatului;
- y) refuzul sau întârzierea nejustificată în prezentarea unor documente, solicitate de angajator, necesare pentru conformarea evidențelor în raport cu prevederile legale;
- z) obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare);
- aa) părăsirea locului de muncă fără acordul scris al angajatorului;
- bb) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat);
- cc) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- dd) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, prevăzute prin Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, și prin legi speciale, dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- ee) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- ff) orice alte fapte interzise de lege;
- gg) hărțuirea psihică, verbală, sexuală și morală.

(2) Faptele prevăzute la alin. 1, lit. b, g, h, i, j, k, m, n, o, r, s, u, v, w, x, y, z, aa, bb, cc, dd, ee și ff 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 prevăzute la alin. 1, lit. a, c, d, e, f, l, p, q, t, gg 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. 98.** (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. 99.** (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 încare s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

(4) 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. 100.** (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 XIV**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 101.** (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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) 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).

(10) 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.

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

**Art. 102.** Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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. 103.** (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. 104.** 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 XV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 105.** (1) Prezentul Regulament va putea fi modificat după o prealabilă informare și după consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de ..... 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. 106.** (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) Prezentul 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.

**Art. 107.** (1) Anexa 2 - Regulamentul de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța face parte integrantă din Regulamentul Intern al BJC;

(2) Regulamentul va fi prelucrat de conducătorii locurilor de muncă tuturor angajaților BJC care vor semna de luare la cunoștință, iar pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, prelucrarea se face la data angajării.

(3) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații BJC.

**Art. 108.** (1) Anexa 3 – Regulamentul privind interzicerea și sancționarea hărțuirii morale la locul de muncă, face parte integrantă din Regulamentul Intern al BJC;

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

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

**Angajator,**  
**Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța**  
**MANAGER,**  
**Dr. Amelia Stănescu**



**Aviz consultativ favorabil,**  
**Sindicatul „Ovidius” al lucrătorilor din muzee Constanța**

## **ANEXA 1**

### **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 persoana din instituție care dobândește calitatea de coordonator de voluntari în sensul Legii nr. 78/2014.

Art. 10. Coordonatorul de voluntari răspunde 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, coordonatorul de voluntari menține Registrul de Evidență al Voluntarilor în format electronic.

Art. 11. Coordonatorul de voluntari întocmește 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 coordonatorul 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 și 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 coordonatorului de voluntari.

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

**Angajator,**

**Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța**

**MANAGER,**

**Dr. Amelia Ștănescu**



**Aviz consultativ favorabil,**

**Sindicatul „Ovidius” al lucrătorilor din muzee Constanța**

## **ANEXA 2**

**REGULAMENT de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă în conformitate cu prevederile Legii cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman” Constanța, personal încadrat pe bază de contract individual de muncă**

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește locurile de muncă, mărimea concretă a sporului pentru condiții periculoase și vătămătoare, categoriile de personal, precum și condițiile de acordare a acestuia, potrivit Buletinului de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă nr. 16 / 17.07.2019, emis de către Compartimentul Medicina Muncii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană Constanța.

**Art. 2.** Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, prevăzut în prezentul Regulament, se acordă începând cu luna în care s-au făcut măsurătorile și în care s-a emis Buletinul de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă nr.16/17.07.2019, eliberat de către Compartimentul Medicina Muncii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană Constanța, având la bază buletinul de determinare prin expertizare, emis de către autoritățile abilitate în acest sens, persoanelor încadrate în cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman” Constanța, în raport cu timpul efectiv lucrat în aceste condiții, pe baza actului administrativ de autoritate al ordonatorului principal de credite, cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul aprobat.

**Art. 3. (1)** Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

**(2)** Sunt considerate locuri de muncă în condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, cele care îndeplinesc cerințele prevăzute de lege, fiind determinate, în acest sens, în urma efectuării expertizărilor de specialitate de către autoritățile abilitate în acest sens.

**(3)** La acordarea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, s-au avut în vedere următorii factori care determină încadrarea locului de muncă în această categorie:

- existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;
- intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;
- durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;
- existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de accidentare sau îmbolnăvire;
- structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

**Art. 4.** Nominalizarea locurilor de muncă în care personalul își desfășoară activitatea în condiții periculoase și vătămătoare se face pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare a locurilor de muncă emise de către autoritățile abilitate în acest sens și menționate la Art. 1.

**Art. 5.** Beneficiază de sporul prevăzut la Capitolul II, lit. I, art. 1, alin. (1) din Anexa VIII și Capitolul VI, art. 1, alin. (1) din Anexa III la Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, toate categoriile de personal care lucrează la locurile de muncă identificate ca urmare a determinărilor sau expertizărilor.

**Art. 6. (1)** Sporul pentru condiții periculoase și vătămătoare de 15% din salariul de bază, se acordă proporțional cu timpul cât personalul respectiv a lucrat în astfel de condiții, la locurile de muncă prevăzute în anexa la prezentul regulament, ce face parte integrantă din acesta.

(2) Sporul pentru condiții periculoase și vătămătoare, de 15% din salariul de bază, nu se acordă în următoarele situații:

- a) pe perioada concediului de odihnă;
- b) pe perioada concediului medical – incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada concediului de maternitate;
- d) pe perioada concediului pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani sau, după caz, 3 ani;
- e) pe perioada suspendării raportului de serviciu sau de muncă.

**Art. 7.** La acordarea sporului pentru condiții periculoase se au în vedere următorii factori:

- a) gradul de expunere a lucrătorilor la factorii de risc;
- b) acțiunea concomitentă a mai multor factori de risc;
- c) durata de expunere la acțiunea factorilor de risc;
- d) existența unor condiții de muncă ce pot duce la uzura prematură a organismului.

**Art. 8.** Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, care să conducă la normalizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase pentru toate categoriile de personal.

**Angajator,**

**Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța**

**MANAGER,**

**Dr. Amelia Stănescu**



**Aviz consultativ favorabil,**

**Sindicatul „Ovidius” al lucrătorilor din muzee Constanța**

## **ANEXA 3**

### **REGULAMENT PRIVIND INTERZICEREA ȘI SANȚIONAREA HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 1.** Interzicerea și sancționarea hărțuirii psihice, verbale, sexuale și morale:

1. Definiție - Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.

Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres și epuizare fizică, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii.

Codul Muncii statuează că relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

În concluzie, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

2. Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bunei-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

3. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

4. Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este și ce funcție ocupă ofensatorul.

5. Salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar conform art. 43-51 din Regulamentul intern.

**Art. 2.** Constituie hărțuire morală și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) Conduită ostilă sau nedorită;
- b) Comentarii verbale;
- c) Acțiuni sau gesturi.”

**Art. 3.** Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art.4.** Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

**Art. 5.** Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța se obligă să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art. 6.** Se completează alin. (1) al art. 44 din Regulamentul intern cu lit. ee) având următorul cuprins: “hărțuirea psihică, verbală, sexuală și morală”.

**Art. 7.** Se modifică alin. (3) al art. 44 din Regulamentul intern și va avea următorul cuprins: “Faptele prevăzute la alin. 1, lit. a, c, d, e, f, l, p, q, u, ee 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. 8.** Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea:

1. Persoana care se consideră hărțuită în orice formă va raporta incidentul printr-o plângere, în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

2. Salariatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

3. Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

4. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

**Art. 9. (1)** Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**(2)** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

**Angajator,**

**Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța**

**MANAGER,**

**Dr. Amelia Stănescu**



**Aviz consultativ favorabil,**

**Sindicatul „Ovidius” al lucrătorilor din muzee Constanța**