



BIBLIOTECA JUDETEANA
„DINICU GOLESCU” - ARGES
Nr.
Intrare nr. 1486
Anul 2020 Luna 06 Ziua 19

REGULAMENT INTERN



CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	p.3
II.	FUNDAMENTELE CARE GUVERNEAZĂ RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ	p.4
III.	ANGAJAREA ÎN MUNCĂ	p.7
IV.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	p.15
V.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI CONCEDIILE DE CARE POT BENEFICIA SALARIAȚII	p.21
VI.	PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ DISCIPLINA MUNCII	p.26
	VI.1. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII	p.29
VII.	DISCIPLINA MUNCII	p.31
	VII.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	p.31
	VII.2. PROCEDURA DISCIPLINARĂ	p.33
	VII.3. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR	p.35
VIII.	EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	p.37
IX.	PROMOVAREA SALARIAȚILOR ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE	p.42
X.	FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	p.44
XI.	EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR	p.45
XII.	RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	p.45
XIII.	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	p.46
XIV.	DISPOZIȚII FINALE	p.47
ANEXE:		
ANEXA 1a	- FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	p.48
ANEXA 1b	- FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	p.50
ANEXA 3	- FIȘA POSTULUI	p.53



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ DINICU GOLESCU ARGEȘ, cu sediul în strada Victoriei, nr. 18, localitatea Pitești, județul Argeș, tel./ fax: 0248 22 30 30, 0248 22 34 16, e-mail: bjdgarges@gmail.com, CUI 4229482, reprezentată de dl. **SACHELARIU OCTAVIAN - MIHAIL**, în calitate de **MANAGER**, denumită în continuare **Biblioteca**, este o bibliotecă publică, județeană, care se organizează și funcționează în baza Legii nr. 334/2002 ***Republicată - Legea bibliotecilor și a Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu.

După organizare, Biblioteca este una cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al județului Argeș, fondurile de finanțare fiind nominalizate distinct în bugetul propriu și al instituției finanțatoare - Consiliul Județean Argeș.

În baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii* Republicat, cu modificările și completările ulterioare art. 241-246, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș emite următorul

REGULAMENT INTERN:

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul **Regulament intern** concretizează regulile privind angajarea/ promovarea personalului, protecția, igiena și securitatea în muncă, inclusiv protecția maternității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, evaluarea personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, protecția datelor cu caracter personal.

Art.2.(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Bibliotecii, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Bibliotecii pe baza de delegare sau detașare.

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

Art. 3.(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și al contractului colectiv de muncă.

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

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

Art. 4.(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Bibliotecii.

(2) Regulamentul intern se afișează la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Bibliotecii și în mediul online pe site-ul instituției www.bjarges.ro și în sistemul de comunicare Intranet.

(3) Personalul este obligat să se informeze permanent referitor la regulamentele aprobate la nivelul instituției prin acceasarea mijloacelor online de informare puse la dispoziție de Bibliotecă.

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



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

II. PRINCIPII FUNDAMENTALE CARE GUVERNEAZA RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.5. (1) În cadrul relațiilor de muncă create la nivelul Bibliotecii funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la [art. 5](#) alin. (2).

(4) La nivelul Bibliotecii, este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite mai-jos, atât în public, cât și în privat.

(5) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(6) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(7) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(8) Nu sunt considerate discriminări:

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.

(9) Prin următorii termeni se înțelege:

a) prin *discriminare directă* se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

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

c) prin *hărțuire* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

d¹) prin *hărțuire psihologică* se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris,



gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d²) prin *sex* desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin *gen* desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin *acțiuni pozitive* se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin *muncă de valoare egală* se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin *discriminare bazată pe criteriul de sex* se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin *discriminare multiplă* se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin *statut familial* se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

i¹) prin *stereotipuri de gen* se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin *statut marital* se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;

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

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

Art.6. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;



- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul Bibliotecii sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la [art. 30](#) alin. (2) Legea nr. 202/ 2002*Republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor [art. 30](#) alin. (1) Legea nr. 202/ 2002*Republicată.

Art.7. (1) Prin *egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă* se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.8. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Bibliotecii 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 funcției;

b) *asigurarea egalității de tratament al 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 funcției;

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 funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

III. ANGAJAREA ÎN MUNCĂ

Art.9. (1) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

(2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

(3) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(4) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

Art.10. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții aprobat de ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Argeș.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.11. La concursul/ examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.12. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.13. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/ examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefilor/ conducătorilor structurilor (servicii, compartimente) în a căror componentă se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art.14. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Bibliotecii (servicii, compartimente), prin intermediul personalului de conducere, transmit responsabilului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul Bibliotecii.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art.15. Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se realizează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale aprobate.

Art.16. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale la nivelul Bibliotecii sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile



lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art.17. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului – Biblioteca - prin grija compartimentului Resurse Umane. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul Electronic de Evidență a Salariaților (REVISAL), care se transmite inspectoratului teritorial de muncă pe cale electronică, cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(3) Angajatorul, prin intermediul compartimentului Resurse Umane, este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc. Conform Codului muncii, art 16¹ locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(5) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (4) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art.18. (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Bibliotecă la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;



- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

Art.19. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în următoarele condiții, expres prevăzute de lege:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(4) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(5) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Art.20. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.



(6) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(7) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(8) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.21. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art.22. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

d) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Art. 23. Munca nedeclarată este interzisă și reprezintă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Art.24. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.



Art.25. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunghi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(6) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(7) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Art.26. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

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

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

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.27. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



Art.28.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

Art.29. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a a reprezentanților salariaților.

Art.30. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.31. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.



Art.32. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c).

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.33. (1) Salariatul poate înceta contractul individual de muncă prin depunerea la secretariatul Bibliotecii a unei notificări în scris privind demisia prin care comunică încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.



- (4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.34. (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și a regulamentelor și normelor interne.
(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.35. Salariatul are, 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.

Art.36. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, precum și în alte proceduri, norme și coduri interne;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

(2) Alte obligații:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a sarcinilor de serviciu;
- b) însușirea și respectarea normelor de muncă, a procedurilor și a altor instrucțiuni și reguli stabilite pentru structura organizatorică la nivelul căreia își desfășoară activitatea, respectiv pentru locul de muncă al salariatului;



- c) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor din dotarea serviciului/ compartimentului/ biroului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- d) respectarea normelor privind colectarea selectivă și protecția mediului înconjurător;
- e) preocupare și implicare continuă în activitățile privind ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesionale recomandate de angajator, sau din proprie inițiativă, cu condiția de a se integra în domeniul de activitate desfășurat la nivelul Bibliotecii;
- f) cunoașterea și respectarea dispozițiilor legale, deciziilor interne, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor privind activitatea desfășurată;
- g) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și luarea unor măsuri pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor, continuitatea activităților sau prejudicierea patrimoniului Bibliotecii;
- h) respectarea regulilor de acces în perimetrul Bibliotecii și purtarea legitimației de serviciu în timpul programului de lucru;
- i) semnarea Condiției de prezență la începerea programului de muncă **cu scrierea orei de sosire**, respectiv la terminarea programului de muncă **cu scrierea orei de plecare**, respectându-se programul de muncă aprobat de conducere;
- j) informarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu din cauza unor afecțiuni medicale sau situații fortuite;
- k) evidența, autoevaluarea și raportarea activității profesionale, conform solicitărilor, procedurilor sau criteriilor elaborate de conducerea Bibliotecii și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor cuprinse în contractele de prestare/ furnizare servicii (ex: medicale, de mentenanță, gospodărire/ administrative etc.) în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- m) îndeplinirea, temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Bibliotecii pentru continuitatea și buna desfășurare a activității, în limita competențelor profesionale specifice funcției ocupate;
- n) semnalarea imediată a situațiilor de incendiu, inundație sau a altor evenimente prin care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și luarea unor măsuri pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative;
- o) în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Bibliotecii, fiecare salariat, indiferent de funcția deținută, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și luarea măsurilor impuse de nevoile instituției.

Art.37. În ceea ce privește normele generale de conduită profesională, personalul contractual încadrat la nivelul Bibliotecii are următoarele obligații:

- (1) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor și atribuțiilor Bibliotecii, în limitele sarcinilor stabilite prin fișa postului;
- (2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Bibliotecii;
- (3) de a respecta Constituția României, legile țării și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;



(4) de a apăra cu loialitate prestigiul Bibliotecii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. În acest sens, angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bibliotecii ori ale unor alți angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității Bibliotecii.

(5) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Bibliotecii;

(6) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

(7) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul Bibliotecii. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii;

(8) de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

(9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu ceilalți salariați ai Bibliotecii, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

(10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității personalului Bibliotecii, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: a) întrebuițarea unor expresii jignitoare; b) dezvăluirea aspectelor vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(11) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor utilizatorilor Bibliotecii;

(12) de a promova o imagine favorabilă țării și Bibliotecii în cazul în care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

(13) de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state;

(14) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și de a respecta legile și obiceiurile țării gazdă în cazul deplasărilor în afara țării;

(15) de a nu solicita sau de a nu accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

(16) de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;



- (17) de a nu promite luarea unei decizii de către Bibliotecă, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- (18) de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine (*obligație pentru personalul cu funcții de conducere*);
- (19) de a examina și de a aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare (*obligație pentru personalul cu funcții de conducere*);
- (20) de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii;
- (21) de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- (22) de a nu urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- (23) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Bibliotecii sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- (24) de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- (25) de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, de a evita producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- (26) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bibliotecii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (27) de a propune și de a asigura, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.38. Angajaților Bibliotecii le este interzis să:

- a) achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- b) să beneficieze de un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, ca urmare a concesiunii sau închirierii:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- c) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- e) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;



- f) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- g) să afișeze în cadrul Bibliotecii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.39. În ceea ce privește utilizarea sistemului informatic și rețelei TIC:

- a) fiecare salariat - utilizator al rețelei IT a Bibliotecii va răspunde personal, din punct de vedere juridic pentru orice modificare apărută ulterior dării în folosință a calculatorului alocat la locul de muncă;
- b) este interzisă instalarea și utilizarea unor programe (*soft-uri*) pentru care Biblioteca nu deține licență. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidența *Legii nr. 8/1996* privind dreptul de autor și drepturile conexe și face obiectul unei ample campanii de verificare lansată de către BSA (Business Software Alliance) în România;
- c) este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem, de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face numai cu aprobarea inginerului de sistem;
- d) este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare;
- e) este interzisă intervenția salariatului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate;
- f) în vederea protejării datelor existente pe fiecare stație de lucru și al reducerii la maxim a pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, în situația în care nu există un program antivirus activ, este interzisă folosirea echipamentelor externe de stocare provenite din afara Bibliotecii (dischete, CD-uri, stick-uri, hard-disk-uri externe, SSD - uri etc.), precum și downloadarea de fișiere provenite de la adrese de e-mail necunoscute;
- g) accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri etc.;
- h) se permit download-uri exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității în cadrul Bibliotecii;
- i) se interzice abonarea (*subscrierea*) salariaților la diverse site-uri de pe Internet, abonare care implică primirea permanent a unui volum mare de e-mailuri. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP putând fi verificate;
- j) este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor din rețea în mod neautorizat;
- k) pentru orice incident informatic se solicită asistența și intervenția compartimentului cu atribuții în acest sens, care analizează și adoptă măsurile ce se impun pentru remedierea acestuia;

Art.40.(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Bibliotecii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Bibliotecii, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea;
- e) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (3) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la [art. 4 lit. a\) - e\)](#) și la [art. 11 din Legea nr. 202/ 2002 Republicată](#);
- c) să îi informeze permanent pe angajați, 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;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI CONCEDIILE DE CARE POT BENEFICIA SALARIAȚII

Art.41. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.42. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.43.(1) Planificarea timpului de lucru și a timpului liber se organizează cu respectarea Legii nr.53/2003 - Codul muncii * Republicat, cu modificările și completările ulterioare, de fiecare șef ierarhic (*personalul cu funcții de conducere*). Modul concret în care se realizează planificarea rămâne la latitudinea fiecărui șef ierarhic pentru structurile aflate în subordine și va fi prevăzut în fișele de post ale celor care au astfel de responsabilități.

Art.44. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariații beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.45. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul salariaților care lucrează în zilele de sâmbătă sau/ și duminică, repausul săptămânal se acordă conform planificării, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.46.(1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Bibliotecii, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor aflate în proprietatea sau administrate de Bibliotecă, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art.47.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;



- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(2[^]1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult, în condițiile în care salariatul anunță angajatorul cu privire la apartenența la un cult religios legal, creștin, altul decât cel ortodox.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3[^]1) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art.48.(1) Salariații Bibliotecii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 15 ani	21 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin alte acte normative nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art.49.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul(a), din motive justificate (cum ar fi: - intrarea salariatei/ salariatului în concediu medical; - intrarea salariatei/ salariatului în concediul de maternitate/ paternitate; - soluționarea unor activități legate de locul de muncă care nu suportă amânare (*derularea unor proiecte, organizarea unor activități/ evenimente*), nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză,



Biblioteca este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Imposibilitatea efectuării concediului de odihnă în cursul unui an calendaristic se aduce la cunoștința managerului Bibliotecii, în scris, cu cel puțin 31 de zile calendaristice înainte de sfârșitul anului, cu menționarea motivelor justificate care îl împiedică pe salariat să efectueze concediul de odihnă în anul în curs și menționarea perioadei următoare (*în următoarele 18 luni*) în care va efectua concediul de odihnă rămas neefectuat.

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

Art.50.(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de Bibliotecă cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se stabilește data efectuării concediului. Concediul de odihnă poate fi efectuat într-o singură tranșă sau fracționat.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, fiecare salariat are obligativitatea efectuării într-un an calendaristic a cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(6) În cazul în care salariatul solicită efectuarea concediului de odihnă într-o altă perioadă decât cea programată, acesta are obligativitatea menționării în corpul cererii de odihnă a motivelor obiective pentru care nu poate respecta programarea anuală. Reprogramarea concediilor de odihnă se realizează la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) intervine incapacitatea temporară de muncă în timpul efectuării concediului de odihnă;
- b) salariații cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

g) salariații se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

h) reprogramarea CO se efectuează după rechemarea din concediul de odihnă cauzată de forța majoră sau interese urgente ale angajatorului la locul de muncă care nu suportă amânare;

(7) Pentru efectuarea concediului de odihnă, salariatul completează, semnează și transmite Cererea de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de concediu, respectiv 10 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de concediu dacă se solicită plata în avans a indemnizației de CO.

(8) Salariatul depune la Secretariatul instituției cererea de concediu de odihnă care cuprinde acordul responsabilului coordonator al sălii sau al salariatului înlocuitor acolo unde nu există responsabil coordonator. Secretariatul instituției se preocupă de transmiterea, respectiv preluarea cererilor CO între următoarele entități, în această ordine:

- (1) Compartiment RU/ (pentru consemnarea nr. de zile CO existente/rămase)
- (2) Șef ierarhic superior/ (pentru avizare)
- (3) Manager/ (pentru aprobare)



(4) Compartiment RU/ (pentru prelucrare și arhivare)

(9) Aprobarea cererilor de efectuare a concediilor de odihnă se realizează numai cu avizul prealabil al șefului structurii din care solicitantul face parte.

(10) Pentru întreruperea Concediului de odihnă pentru motive obiective, salariatul în cauză depune o cerere de întrerupere a concediului de odihnă care are același circuit ca și cererea de concediu de odihnă. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și reluarea activității fără ca cererea de întrerupere să fie avizată și aprobată.

Art. 51. (1) Biblioteca poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz Biblioteca are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) În acest sens managerul emite *Nota de Rechemare din concediul de odihnă* la propunerea șefului ierarhic superior de la nivelul compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea sau din proprie inițiativă dacă consideră absolut necesară prezența la serviciu a salariatului aflat în concediul de odihnă și se asigură de transmiterea acesteia către salariatul rechemat din concediul de odihnă prin mijloace electronice sau prin poștă/ curierat, prin grija responsabilului resurse umane sau a biroului secretariat, după caz.

Art.52. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) În cazul în care salariatul dorește să beneficieze de indemnizația de concediu în avans, acesta depune o *cerere* cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă.

Circuitul acestei cereri este următorul:

- Salariatul prezintă cererea la compartimentul Resurse Umane. În cazul în care cererea de concediu de odihnă nu a fost aprobată, cererea de solicitare plată în avans a indemnizației își întrerupe fluxul. În cazul în care cererea de concediu de odihnă a fost aprobată, responsabilul resurse umane certifică acest fapt și salariatul depune cererea de solicitare plată în avans a indemnizației de concediu de odihnă la biroul secretariat, care o înregistrează și asigură următorul circuit:
- compartimentul Financiar – Contabil și Administrativ emite avizul favorabil sau nefavorabil dpdv. financiar-contabil;
- managerul – aprobă, în cazul în care există avizul favorabil;
- după aprobare, cererea se retransmite compartimentul Financiar – Contabil și Administrativ, care operează operațiunile financiar – contabile;

Art.53 (1) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- nașterea unui copil – concediu paternal – 5 zile, la care se adaugă 10 zile, în cazul în care tatăl face dovada că a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/ soției sau al unei rude până la gradul II a salariatului – 3 zile;
- decesul unei rude de grad mai mare de II – 1 zi;

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă, la solicitarea scrisă a salariatului către conducerea instituției.



Art.54. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii 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, curs seral sau fără frecvență, 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) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita 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 obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Concediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, 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, nu afectează.

(6) Cererea de concediu fără plată va conține obligatoriu viza șefului ierarhic superior.

(7) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

Art.55.(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

Art.56. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată managerului Bibliotecii 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. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională va conține obligatoriu viza șefului ierarhic superior.

(2) 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. (1).

(3) În cazul în care Biblioteca nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un



concediu pentru formare profesională, plătit de Bibliotecă, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(4) Indemnizația de concediu pentru perioada prevăzută la alin.(3) nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională conținând (obligatoriu) viza șefului ierarhic superior se înaintează managerului 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.

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.57. (1) În cadrul responsabilităților privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Biblioteca are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația respectării principiilor generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art.58. (1) Biblioteca, în calitate de angajator, consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

- a) consultarea salariaților;
- b) dreptul salariaților și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
- c) participarea echilibrată.



(3) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(4) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(5) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

Art.59. (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Bibliotecii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Salariații Bibliotecii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace utile în desfășurarea activităților specifice;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.60.(1) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

Art.61. (1) Serviciul extern de prevenire și protecție contractat de Bibliotecă va asigura instruirea introductiv-generală privind protecția sănătății și securității la locul de muncă:

a) la angajarea salariaților;



- b) salariaților detașați de la Biblioteca la altă unitate;
 - c) salariaților delegați de la Bibliotecă la altă unitate;
 - d) salariatului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.
- (2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice Bibliotecii, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Bibliotecii, în general.
- (3) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.
- (4) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:
- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
 - b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
 - c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice Bibliotecii;
 - d) măsuri la nivelul Bibliotecii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.
- (5) Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către managerul Bibliotecii.
- (6) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.
- (7) Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.
- (8) Lucrătorii prevăzuți la alin. (1) lit. a) și d) nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

Art.62. (1) Serviciul extern de prevenire și protecție contractat de Bibliotecă va asigura instruirea la locul de muncă, care se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(2) Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul Bibliotecii.

(3) Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate, dar nu va fi mai mică de 8 ore.

(4) Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

(5) Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art.63.(1) Instruirea periodică se face tuturor salariaților Bibliotecii și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.



- (2) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
- (3) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.
- (4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către manager/lucrătorul desemnat/serviciul extern de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
- (5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Art.64. (1) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

VI.1. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII

Art. 65. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie sau la medicul specialist pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, și nu prezintă documentul medical doveditor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 66. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 67. (1) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

Art. 68.(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

(2) La reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, salariatele care își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, în cursul programului de lucru, până la împlinirea vârstei de un



an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, la cererea acestora, pauzele pentru alăptare conform alin. (2).

(4) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

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

Art. 69. (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații și examinări prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună pe durata programului normal de lucru, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 70. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 71. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

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

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

Art. 72.(1) În cazul în care Angajatorul a încetat raportul de muncă cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din Bibliotecă, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 73. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.



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

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

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

VII. DISCIPLINA MUNCII

VII.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.74.(1) Biblioteca, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceasta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, Codul Etic și de Integritate, deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.75. (1) Sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează disciplinar, conform legislației în vigoare, următoarele:

- a) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Bibliotecii;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- e) fumatul în spațiile publice închise. Conform legii, fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 1. să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 2. să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;
- f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale sau străine interesului Bibliotecii;
- g) folosirea în scopuri personale, divulgarea, pe orice cale sau copierea pentru terțe persoane, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Bibliotecii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) angajarea răspunderii Bibliotecii prin intermediul mesajelor/ documentelor neoficiale și fără semnătura managerului transmise prin adresele de e-mail personale sau oficiale



- date în folosință anumitor salariați, respectiv prin adresele de pe conturile de socializare (facebook, youtube etc.);
- i) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări sau manevre necorespunzătoare;
 - j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea Bibliotecii sau față de utilizatori (conduita necivilizată, jignirea, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, ignorarea solicitărilor/neacordarea unui răspuns prompt solicitărilor făcute de conducerea Bibliotecii, șeful ierarhic superior, utilizatori);
 - k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Bibliotecii, a propriei persoane, a colegilor sau a utilizatorilor;
 - l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Bibliotecii;
 - m) folosirea în scopuri personale sau fără aprobarea managerului a autovehicolului Bibliotecii, a oricăror materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar;
 - n) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări de alte persoane decât cele autorizate de conducerea Bibliotecii sau semnarea în numele altui salariat în *Condica de prezență*;
 - o) organizarea de întruniri în perimetrul Bibliotecii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Bibliotecii a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Bibliotecii;
 - q) încălcarea dispozițiilor Codului de etică și de integritate aprobat la nivelul Bibliotecii;
 - r) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, de tipul: pungilor de plastic, ambalajelor, lemn;
 - s) blocarea căilor de acces în Bibliotecă, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
 - t) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii, cu politicile, programele și strategiile acesteia sau cu proiecte de acte cu caracter normativ sau individual;
 - u) exprimarea unor aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - v) dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bibliotecii sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
 - w) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității, ori Bibliotecii;
 - x) exprimarea unor opinii în cadrul unor activități sau dezbateri publice, în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, respectiv fără a preciza că nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii;
 - y) participarea în timpul programului de lucru la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - z) afișarea în cadrul Bibliotecii a unor însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
 - aa) permiterea utilizării numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
 - bb) dezvăluirea unor aspecte privind viața privată;
 - cc) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - dd) nerespectarea limitelor mandatului de reprezentare încredințat de managerul Bibliotecii;



- ee) încălcarea legislației privind drepturile de autor;
- ff) exercitarea de presiuni asupra altor salariați în vederea înscrierii lor în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- gg) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în legislația aplicabilă;
- hh) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- ii) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de managerul Bibliotecii și de către șeful ierarhic al compartimentului de specialitate;
- jj) utilizarea defectuoasă a sistemului informatic, prin nerespectarea obligațiilor menționate la Capitolul III. **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;**
- kk) nerespectarea sau încălcarea prevederilor „Regulamentului intern de protecție a datelor cu caracter personal” și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- ll) discriminarea personalului bazată pe criteriul de sex în domeniile muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unității, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.
- mm) comportamentul de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii, atât în public, cât și în privat.

Art.76. (1) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională sau disciplinare, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

VII.2. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.77.(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate la nivelul Bibliotecii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.78.(1) Managerul Bibliotecii desemnează prin act de decizie internă o comisie de disciplină abilitată să efectueze procedura de cercetare disciplinară.



(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări făcute de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Bibliotecii, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(4) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(5) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (3) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(6) Sesizarea se depune la secretariatul Bibliotecii, urmând ca acesta să transmită sesizarea secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(7) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(8) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă scrisă, convocarea membrilor.

Art.79.(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul Bibliotecii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.80.(1) În urma aplicării procedurii de cercetare disciplinară Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării managerului Bibliotecii.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul legal;

b) nu conține elementele constitutive sau salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;

c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței.



Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

(5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile legii. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Art.81. (1) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Codul de etică și de integritate, Regulamentul intern, Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la [art. 251](#) alin. (3) Legea nr. 53/2003, 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.

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

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

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

Art.82. Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabilă se realizează în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

VII.3. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art.83. (1) Orice salariat sau cetățean are dreptul de a adresa conducerii Bibliotecii petiții formulate în nume propriu.

(2) Conform legislației aplicabile, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

(3) Pentru soluționarea legală a petițiilor adresate Bibliotecii, managerul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.



- (4) Primirea, înregistrarea, transmiterea și expedierea răspunsurilor către salariați/ petiționari intră în responsabilitatea Secretariatului Bibliotecii.
- (5) Salariatul de la Secretariat primește și înregistrează petiția în *Registrul de intrare - ieșire a documentelor* înființat la nivelul Bibliotecii. Ulterior o transmite managerului Bibliotecii care o avizează și o repartizează spre soluționare compartimentului de specialitate, în funcție de obiectul acesteia, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Prin grija salariatului de la Secretariat, petiția se transmite compartimentului de specialitate menționat (*în scris*) de manager.
- (6) Compartimentul de specialitate are obligația rezolvării petiției. După întocmire, răspunsul semnat de salariatul care l-a elaborat și șeful său direct, este predat la Secretariatul Bibliotecii, care are obligația transmiterii ei managerului, în vederea aprobării.
- (7) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai prin intermediul/de către Secretariat, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
- (8) Petițiile greșit îndreptate sunt trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul de specialitate care are ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, Secretariatului Bibliotecii, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
- (9) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit **Ordonanței nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.84. (1) Compartimentul de specialitate căruia i s-a repartizat petiția pentru soluționare are obligația să întocmească răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, și să-l transmită spre Secretariatul Bibliotecii astfel încât să se asigure respectarea termenului de comunicare către petiționar, de 30 de zile de la data înregistrării cererii/ petiției.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, managerul Bibliotecii poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

Art.85.(1) În cazul în care un petiționar adresează Bibliotecii mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(3) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.86. (1) Repartizarea cererilor/ petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful ierarhic din cadrul compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către managerul Bibliotecii prin grija Secretariatului.

(2) Personalul de specialitate desemnat în acest sens este obligat să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.87. Semnarea răspunsului se face de către managerul Bibliotecii ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.88. (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale pot fi formulate:



- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

VIII. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.89. (1) 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.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(3) 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.

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

(5) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. interviul;
3. contrasemnarea fișei de evaluare.

(6) Evaluatorul poate fi:

- a) persoana aflată în funcția de conducere (*manager, director adjunct, șef serviciu*) care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară (*manager*), potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art.90. (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.

(3) 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.91. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului Bibliotecii sunt următoarele:

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/ alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU” ARGEȘ



Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

		depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	acestea	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme	
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	
7.	Capacitatea de a	Capacitatea de a			



	lucra independent	desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență			
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din



		personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1 - 6, 9 și 10

Art.92. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezentul, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.93. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- 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 poate modifica fișa de evaluare.

(3) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul Bibliotecii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.94. (1) 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 - bun;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

Art.95.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată de către contrasemnatar se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.96. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la managerul Bibliotecii.

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

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

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

IX. PROMOVAREA SALARIAȚILOR ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE

Art.97. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului Bibliotecii, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației corespunzătoare tranșei de vechime avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest



sens, cu respectarea prevederilor art. 41¹, 44 și 45 din Hotărârea nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art.98. (1) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Bibliotecă ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către managerul Bibliotecii.

(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care managerul Bibliotecii decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Art.99.(1) Promovarea personalului Bibliotecii în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul Bibliotecii.

(2) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- ✓ descrierea activității desfășurate de candidat;
- ✓ nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- ✓ aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- ✓ conduita candidatului în timpul serviciului;
- ✓ propunerea de promovare;
- ✓ bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- ✓ propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(3) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane.

Art.100. (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a Bibliotecii, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art.101. (1) Promovarea personalului Bibliotecii se realizează în baza legislației în vigoare, cu aplicarea procedurii operaționale aprobată de manager.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice sau interviu, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(3) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(4) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noile atribuții identificate de către șeful ierarhic în subordinea căruia se găsește salariatul promovat.



X. FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.102. (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către Bibliotecă sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Bibliotecii sau la inițiativa salariatului, cu condiția ca programele de formare profesională urmate să fie în domeniul activităților desfășurate la locul de muncă.

(3) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Bibliotecă, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. De asemenea, în acest caz, pe durata participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, precum și de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.103.(1) Biblioteca are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către Bibliotecă.

Art.104. (1) Biblioteca elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților sau, după caz, a sindicatului reprezentativ.

(2) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, suportat de Bibliotecă, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 1 an de la data de efectuare a stagiului.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform alin. (2).

(4) Obligația prevăzută la alin. (2) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.105. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, managerul Bibliotecii va analiza solicitarea salariatului împreună cu reprezentanții salariaților sau, după caz, sindicatul reprezentativ.

(2) Managerul Bibliotecii va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată managerul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.



XI. EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.106. (1) Circuitul documentelor la nivelul Bibliotecii este următorul:

a) documentele provenite din afara Bibliotecii se depun la Secretariat, unde se înregistrează în *Registrul general de intrare-ieșire a documentelor* și ulterior se transmit managerului sau înlocuitorului la conducere pentru avizare și repartizare către compartimentul de specialitate.

b) este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în *Registrul general de intrare - ieșire a documentelor* fără a purta rezoluția managerului sau a înlocuitorului la conducere.

c) documentele emise la nivelul Bibliotecii, care părăsesc instituția, poartă în mod obligatoriu semnătura managerului, alături de cea a conducătorului compartimentului de specialitate elaborator, acolo unde există, precum și a persoanei care a întocmit documentul.

d) înregistrarea documentelor în registre se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor pentru înregistrare. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

e) în cazul în care registrul nu este completat și se mai pot înregistra documente pentru mai mulți ani, se va deschide, pentru fiecare an în parte, câte o partidă nouă care va începe numeroatarea de fiecare dată începând cu 1 ianuarie pentru actele în curs de creare.

Art.107. (1) La nivelul Bibliotecii evidența documentelor se poate ține concomitent, în mai multe registre, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

XII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.108. (1) Biblioteca este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile următoare:

- solicită salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.109. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.



(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.110. (1) Salariatul care a încasat de la Bibliotecă o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.111. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.112. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Biblioteca și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Bibliotecă (*ca și păgubit*).

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile *Codului de procedură civilă*.

Art. 113. (1) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Biblioteca se va adresa executorului judecătoresc în condițiile *Codului de procedură civilă*.

XIII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 114. – Biblioteca prelucreaza datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 115. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele redate anterior, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.116. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute de lege.



Art. 117. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal – *d-l. Bucșan Petre Daniel*, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 118. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 119. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară.

Art. 120. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(2) Personalul din structurile organizatorice (*servicii, compartimente, birouri, săli*) ale instituției sunt obligate să cunoască și să respecte „**Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal**” aprobat și afișat (*în Intranet*) la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

(3) Încălcarea obligației de respectare a „**Regulamentului intern de protecție a datelor cu caracter personal**” și a regulilor privind protecția datelor stipulate prin acte normative constituie abatere disciplinară.

Art. 121. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.122. (1) Salariații Bibliotecii trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea instalațiilor, manipularea echipamentelor și dotărilor la locul de muncă, a documentațiilor, materialelor (*funcție de specificul activității prestate*) și să aplice cu rigurozitate aceste reglementări.

(4) Încălcarea prevederilor legale și a normelor și dispozițiilor interne atrage răspunderea disciplinară și/ sau materială a salariaților.

Art.123. (1) Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației aplicabile în vigoare.

(2) Dispozițiile Regulamentului Intern sunt completate de dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative cu aplicabilitate la nivelul Bibliotecii.

(3) Anexele 1a, 1b și 2 constituie parte integrantă a prezentului Regulament.



Art.124. (1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui și abrogă prevederile Regulamentului Intern anterior.

(5) Regulamentul Intern va fi modificat ori de câte ori se impune, atunci când apar sau se modifică actele normative aplicabile, respectiv, atunci când interesele Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș o impun.

(6) Orice propunere de modificare și completare a Regulamentului Intern va fi prezentată reprezentanților salariaților.

(7) În cazul în care modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

ANEXA 1a la regulamentul, conform HOTĂRÂRE nr. 763 din 21 iulie 2010

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la la			

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU” ARGEȘ



Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
1.		
2.		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.		
2.		
Alte observații:		
1.		
2.		
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:		
.....		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
Obiectivul		% din timp
1.		



2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

ANEXA 1b la regulamentul, conform HOTĂRÂRE nr. 763 din 21 iulie 2010

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU” ARGEȘ



Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentariile
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU” ARGEȘ



Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:



ANEXA 2 la regulament, conform HOTĂRÂRE nr. 763 din 21 iulie 2010

Denumirea autorității/instituției publice:
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

Aprobat* 1

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări)*3:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine*4:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice*5:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- 1.
- 2.

.....

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor*6:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
- subordonat față de:
- superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:



Întocmit de*7:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura
4. Data:

Avizat de*8:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

**1 Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.*

**2 Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.*

**3 Dacă este cazul.*

**4 Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".*

**5 De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*

**6 Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.*

**7 Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.*

**8 Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.*

Reprezentant legal,
MANAGER,
Dr. SACHELARIE OCTAVIAN MIHAIL



VIZAT,
Consilier juridic,
TRANDAFIR GEORGETA FLORINA

Întocmit,
Inspector de specialitate
Voicu Gabriela

Reprezentantul salariaților (consultare),
Bibliotecar

Zaharia Daniela Carmen