



REGULAMENT

INTERN

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament, întocmit în temeiul legislației în vigoare și în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” Giurgiu, cuprinde, în principal:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2 (1) Prevederile acestui regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” Giurgiu, indiferent de funcția și postul pe care-l ocupă fiecare angajat, de pregătirea profesională și de durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică salariaților instituției și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte instituții, care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul instituției, precum și elevilor/studentilor care efectuează practică în cadrul acesteia.

Art. 3. Toți salariații sunt obligați să contribuie prin comportamentul lor și prin implicarea în rezolvarea sarcinilor de serviciu, la realizarea și consolidarea unui climat de muncă favorabil desfășurării

activității la un înalt nivel de eficiență și competență, în scopul satisfacerii intereselor utilizatorilor bibliotecii și sporirii prestigiului instituției.

Art. 4 (1) În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Capitolul II

ÎNCADRAREA, SALARIZAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

Art. 5 (1) Încadrarea personalului bibliotecii se face prin concurs sau examen, potrivit cerințelor instituției, cu respectarea criteriilor de normare a resurselor umane în bibliotecile publice și a celorlalte prevederi legale, precum și a alocației bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite pentru drepturile salariale de personal.

(2) Angajarea personalului din punct de vedere al stării de sănătate se face conform art. 27 din Codul Muncii.

Art. 6 (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) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 7. Locul de muncă al salariaților este stabilit prin Contractul individual de muncă, potrivit cerințelor activității specifice, nivelului pregătirii profesionale, structurii organizatorice și funcționale, adoptate prin organigramă.

Art. 8. Atribuțiile și competențele salariatului sunt stabilite prin Contractul individual de muncă, prin fișa postului – creată în conformitate cu cerințele activității specifice compartimentului de bibliotecă, precum și prin decizii ale managerului Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” Giurgiu.

Art. 9. Pe perioada concediilor de odihnă, medicale și de studii, ca și în celelalte situații care atrag după sine modificări în privința condițiilor de servire a utilizatorilor și de îndeplinire a sarcinilor curente la nivelul unor compartimente, schimbarea temporară a locului de muncă pentru personalul desemnat să suplinească asemenea absențe, ca și a turelor sau a întregului program de lucru, se poate face numai cu aprobarea managerului. Modificarea temporară a locului de muncă sau a programului se face numai cu acordul managerului, cu respectarea Codului muncii.

Art. 10. Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, cu stabilirea salariilor de bază individuale potrivit normelor de evaluare a performanțelor individuale, în raport cu cerințele posturilor.

Art. 11. Promovarea în funcții, pe grade și trepte profesionale, se face prin concurs sau examen, în raport cu nevoile instituției și cerințele ocupării postului, ținându-se seama de nivelul pregătirii

profesionale, al îndeplinirii sarcinilor de serviciu și respectării disciplinei impuse de prezentul regulament, de rezultatele evaluărilor individuale, cu respectarea obligativității de încadrare a cheltuielilor de personal în fondurile alocate instituției de către ordonatorul principal de credite.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice

Art. 12 (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar 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 în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Capitolul III

RELAȚIILE DE MUNCĂ

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.13. În raporturile cu angajații, conducerea Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” Giurgiu are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea decizii 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 stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 14. Conducerii Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” îi revin 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 instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e. să se consulte cu reprezentanții 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 completeze registrul general de evidență a salariaților, operând înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j. să asigure condiții de formare și pregătire profesională a personalului conform nevoilor instituției și resurselor financiare alocate; schimburi de experiență, vizite de documentare, participarea la cursuri de inițiere și perfecționare;
- k. să asigure, potrivit cerințelor utilizatorilor și nevoilor curente de funcționare a bibliotecii, o judicioasă utilizare a resurselor financiare;
- l. să coordoneze achiziționarea de publicații și non-publicații, aprovizionarea cu bunuri culturale, materiale și de întreținere, cu tipizate și consumabile, urmând corectitudinea plăților, înregistrărilor și circulației acestor bunuri, precum și oportunitatea consumurilor efectuate;
- m. să vegheze la păstrarea integrității patrimoniului, asigurând și măsuri de protecție a bunurilor din fiecare gestiune și desfășurarea inventarelor de verificare a acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- n. să asigure buna funcționare a echipamentelor informatice și celorlalte dotări, prin activități de serviciu și instruire periodică a personalului;
- o. să ia măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții de muncă adecvate și a celor de prevenire a incendiilor;
- p. să evalueze periodic activitatea compartimentelor și a bibliotecii, inclusiv pe baza datelor de raportare statistică, pentru a crea premisele promovării celor mai bune idei și metode de

diversificare și îmbunătățire calitativă a ofertei de servicii, de îndeplinire a sarcinilor specifice fiecărui post de lucru;

- q. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 15. Personalul salariat al bibliotecii are următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă. Plata drepturilor salariale se face pe card. Din motive obiective, salariul se poate primi mai devreme sau mai târziu cu 1-5 zile;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual și alte tipuri de concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- 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. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o. alte drepturi prevăzute de lege .

Art. 16. Personalul salariat al bibliotecii are următoarele obligații:

- a. de a respecta și utiliza eficient programul de lucru, obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; având grijă să se prezinte la locul de muncă în deplina capacitate de muncă,;
- b. de a avea față de utilizatorii bibliotecii o atitudine politicoasă, cooperantă, plină de sollicitudine, asigurând orientarea acestora în relațiile cu personalul și compartimentele bibliotecii, în utilizarea sistemului informațional destinat publicului și în definitivarea opțiunilor de lectură, informare și documentare, potrivit interesului manifestat de aceștia;
- c. de a se prezenta la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată specificului instituției, evitând: articolele de îmbrăcăminte provocatoare, mulate excesiv, stridente, transparente sau cu decolteuri adânci; fustele sau rochiile mini (excesiv de scurte, care nu asigură o acoperire adecvată a corpului atunci când persoana se așază, se ridică sau se apleacă); pantalonii scurți; pantalonii cu talie joasă care lasă la vedere lenjeria intimă sau abdomenul; hainele cu

mesaje publicitare agresive, grafice vulgare, mesaje politice sau religioase ; hainele rupte, destrămate intenționat (de exemplu, blugi cu tăieturi).

- d. de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului direct sau a managerului și de a nu vizita alte secții, fără motive legate de activitatea profesională;
- e. de a nu permite accesul persoanelor neautorizate, din afara instituției, în depozitele de publicații și materiale;
- f. de a manifesta spirit gospodăresc, de a se preocupa de păstrarea și utilizarea în condiții de deplină integritate a bunurilor bibliotecii, de orice fel: colecții de publicații și non-publicații, echipamente și aparatură, mijloace fixe, obiecte de inventar gospodăresc;
- g. de a respecta disciplina muncii;
- h. de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- i. de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- k. de a respecta secretul de serviciu;
- l. de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- m. de a purta ecuson;
- n. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele individuale de muncă.

C. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 17. Petițiile salariaților trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Petițiile se înregistrează în Registrul de corespondență.

Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului instituției în condițiile legii și ale regulamentului intern.

Conducătorul instituției are obligația să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Conducătorul instituției repartizează cererile compartimentelor de specialitate, în funcție de domeniul de activitate al acestora, pe bază de registru de expediere corespondență internă. În situația în care obiectul unei cereri intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, conducătorul instituției va desemna compartimentul responsabil cu soluționarea cererii, menționându-se totodată obligația celorlalte compartimente de a colabora.

Persoana căreia i-a fost repartizată petiția, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analizare și avizare șefului compartimentului din care face parte.

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.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns.

Semnarea răspunsului se face de către șeful compartimentului care a soluționat cererea și de către conducătorul instituției. În răspuns se va indica temeiul legal al soluției adoptate.

Capitolul IV

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 18. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Programul Secțiilor de relații cu publicul se desfășoară de luni până vineri, între orele 8:00 – 18:00.

(5) Nerespectarea programului de lucru fixat determină aplicarea de sancțiuni.

(6) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale sau în alte cazuri de forță majoră, salariatul are obligația de a presta muncă suplimentară conform intereselor instituției.

(7) Persoana prinsă într-un program de schimburi succesive trebuie să respecte programul echipei de care aparține, conform planificării.

Art. 19. (1) Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condici de prezență.

(2) Nimeni nu poate îndeplini formalitățile de prezență pentru un alt salariat.

Art. 20. (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, aceștia au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, după cum urmează:

a) până la 10 ani = 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani = 25 zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioade de activitate prestată.

(5) 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.

(6) 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. 21. Efectuarea concediului de odihnă

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat 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) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, dacă prevederile legale nu impun altfel.

Art. 22. Programarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor; această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Art. 23. Obligația salariatului de a efectua concediul de odihnă

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.

Art. 24. Indemnizația de concediu de odihnă

(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 cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 25. Întreruperea concediului de odihnă

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

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

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a. salariatul se află în concediu medical;
- b. salariața are 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, altele decât serviciul militar în termen;
- e. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f. salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g. salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului de modificare a programării concediului de odihnă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 26 – Evenimente familiale deosebite

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

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege sau prin Regulamentul intern.

Art. 27. Zile libere în caz de evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului – 5 zile;
- b. căsătoria unui copil – 3 zile;
- c. nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

e. decesul bunicilor, fraților, surorilor – o zi;

f. donatorii de sânge – donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării. Ziua liberă poate fi acordată pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

g. la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

Art. 28. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Concediul fără plată și durata acestuia se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 29. Orice solicitare de concedii de odihnă și fără plată în interes personal se va depune la secretariat în scris, cu acordul șefului ierarhic și avizul compartimentului resurse umane, cel puțin cu o zi înaintea datei pentru care a fost întocmită cererea, cu excepția situațiilor de forță majoră, ce vor fi dovedite ulterior ca atare.

Art. 30. (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.

Art. 31. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Art. 32 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(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)

Art. 33 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Legea nr.53/2003.

(3) 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 va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) din Legea nr.53/2003.

Art. 34 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 cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 35. (1) Orice întârziere de la programul de lucru trebuie justificată în fața conducerii instituției. Orice întârziere nejustificată, precum și orice ieșire anticipată, fără motiv legal sau fără permisiune, este pasibilă de una din sancțiunile prevăzute în prezentul regulament. Orice absență trebuie justificată în 24 de ore. Dacă, în acest interval, instituția nu primește niciun fel de comunicare privind motivele întemeiate ale absentării, aceasta își rezervă dreptul de a trata orele respective drept absență nemotivată, fapta salariatului constituind, în același timp, abatere disciplinară.

(2) Absențele nemotivate nu sunt permise.

(3) În cazul unei absențe pentru care s-a solicitat aprobare, iar aceasta nu a fost acordată de către conducerea instituției, se va tăia ziua de muncă și se va considera a fi o abatere disciplinară. În cazul recidivei se aplică măsurile disciplinare dispuse la Capitolul VIII - Răspunderea disciplinară.

Art. 36. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de învoiri cu acordul managerului, ce vor fi recuperate ulterior în următoarele 15 zile.

Art. 37. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 38 (1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Durata concediului de îngrijitor, un drept reglementat de Codul muncii, este de 5 zile lucrătoare plătite pe an calendaristic și pot fi luate consecutiv sau fracționat.

(4) Concediul de îngrijitor se solicită prin cerere scrisă depusă la angajator, însoțită de documente medicale doveditoare (bilet de externare, adeverință de la medicul curant sau de familie) care atestă problema gravă de sănătate.

Art. 39. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 40. (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul individual de muncă și/sau este menționat în cadrul Regulamentului intern.

Art. 41. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile (Codul muncii, Art. 147^{1*}), care se acordă după cum urmează:

- a. 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b. 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 42. Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 19/2020.

Art. 43. Responsabilitatea informării

(1) Salariații au obligația de a informa instituția cu privire la toate împrejurările care ar putea influența negativ activitatea lor, fără a se limita la: condițiile personale, condițiile de sănătate în momentul angajării sau după angajare, dificultăți profesionale sau altele asemenea, care au legătură cu activitatea instituției, pentru a se putea lua măsuri pentru evitarea daunelor, accidentelor de muncă etc.

(2) Salariații trebuie să indice, în momentul angajării lor, identitatea și adresa (inclusiv numerele de telefon personale și de la serviciu) unei persoane pe care instituția trebuie să o contacteze în cazul producerii unor accidente sau a creării unei situații deosebite legate de aceștia. Datele menționate se vor afla la Compartimentul Resurse umane și la Secretariatul instituției.

Capitolul V

**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA
ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 44. Securitatea muncii

(1) Obligațiile angajatorului și ale salariaților sunt cele prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

(2) Răspunderea pentru accidente de muncă se stabilește potrivit legii, fără exonerarea automată a angajatorului.

(3) Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să-și ia măsurile necesare pentru prevenirea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii;
- b. să acționeze împotriva oricărei lipse de răspundere, a neglijenței și risipei, a oricăror fapte care aduc pagube instituției.

(4) Salariații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- b. să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici pe cei din jur;
- c. să anunțe imediat pe conducătorul locului de muncă de orice accident produs în procesul de muncă;
- d. să anunțe șeful direct sau conducerea instituției în caz de îmbolnăvire sau accident produs în afara programului de lucru, în cel mult 48 de ore de la producerea evenimentului. Certificatele medicale se vor prezenta în ziua reluării activității sau la sfârșitul lunii, dacă respectivul concediu medical depășește luna în curs;
- e. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să anunțe imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă sau persoana desemnată special în acest scop și să consemneze în scris toate detaliile privind pericolul;
- f. să utilizeze echipamentul individual de lucru și de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și în conformitate cu dispozițiile date în acest sens, cu ocazia instructajelor de protecția muncii și PSI;
- g. să păstreze, în bună stare și în siguranță, documentele și, în general, orice materiale care le-au fost încredințate pentru executarea muncii;
- h. să folosească orice material care îi este încredințat conform destinației sale;
- i. să utilizeze mijloacele convenționale puse la dispoziție de instituție pentru accesul la înălțime;
- j. angajatul trebuie să ia la cunoștință că, la prezentarea la serviciu, trebuie să fie odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive și să nu părăsească locul de muncă nemotivat.

(5) Orice salariat care consideră că o anumită situație prezintă un pericol grav și iminent pentru viața și sănătatea sa, are dreptul să se retragă imediat din această situație. Retragera trebuie efectuată astfel încât să nu se creeze, pentru altcineva, o nouă situație de riscuri grave și iminente.

(6) Încălcarea acestor obligații, precum și a altor obligații specifice activității de securitate a muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 45. Igiena muncii

(1) Pentru igiena salariaților săi și a locurilor de muncă, instituția asigură dotări social - sanitare.

(2) Pentru menținerea acestora în parametrii de funcționare normali și pentru menținerea stării lor de sănătate, salariații au, la rândul lor, următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect instalațiile sanitare din dotare, menținându-le astfel permanent în stare de funcționare;
- b. să utilizeze în mod rațional și să păstreze în stare de perfectă curățenie punctele de alimentare cu apă potabilă;
- c. să mențină curățenia la locurile de muncă, atât prin participare directă, cât și cu ajutorul personalului cu atribuții în acest sens;
- d. să se prezinte, conform planificării, la controlul medical periodic.

Art. 46. Prevenirea și stingerea incendiilor

(1) Orice salariat al instituției are următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte prevederile normelor PSI, atât cele generale, cât și pe cele specifice locului său de muncă;
- b. să cunoască modul de utilizare a mijloacelor de primă intervenție din dotarea locului de muncă în caz de incendiu;
- c. să participe la instructajele periodice, precum și la exercițiile de alarmare în caz de incendiu, de stingere a acestora și de evacuare a bunurilor și persoanelor;
- d. să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- e. să anunțe imediat, atât șefii ierarhici cât și pompierii, în cazul unor începuturi de incendii;
- f. să respecte regulile stabilite în cadrul instituției privind interzicerea fumatului în conformitate cu prevederile Legii 349/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- g. să supravegheze în permanență instalațiile și utilajele din dotarea locului de muncă ce pot produce incendii, explozii, avarii sau accidente tehnice;
- h. să mențină în permanență curățenia și ordinea la locul de muncă, înlăturând prin aceasta eventualele pericole și cauze de incendiu;
- i. să întrețină în bună stare de funcționare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă (stingătoare, hidranți, instalații etc.) și să interzică utilizarea lor în alte scopuri.

(2) În caz de incendiu, ca și în celelalte cazuri de pericole, evacuarea personalului instituției se efectuează conform dispozițiilor afișate în acest scop.

(3) Este interzisă manipularea materialelor de ajutor (extinctoare, robinete de furtun etc.) în afara utilizării lor normale și îngreunarea în orice mod a accesului spre ele, precum și spre ieșirile de evacuare.

Art. 47. În cazul în care nu se respectă cu strictețe toate clauzele menționate mai sus și angajatul suferă un accident de muncă, răspunderea juridică îi va reveni în totalitate acestuia.

Capitolul VI

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

Art. 48. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, Biblioteca Județeană” I.A. Bassarabescu” Giurgiu se conformează obligației de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, conform H.G. Nr.970/2023.

Art. 49. (1) În instituție, în cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Nici un salariat nu va putea fi sancționat, nici concediat pentru că a fost supus la (a refuzat) acțiuni din partea angajatorului, reprezentant al său sau a oricărei alte persoane care, abuzând de autoritatea conferită de funcție, a dat ordine, a proferat amenințări, a impus constrângeri sau a exercitat presiuni de orice natură asupra salariatului, în scopul obținerii de favoruri de orice natură în profitul său sau al altcuiva.

Art. 50 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Capitolul VII

RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Art. 51. Răspunderea materială și disciplinară se aplică exclusiv în condițiile Codului muncii.

Art. 52. Salariații instituției răspund, potrivit legislației în vigoare, pentru pagubele aduse patrimoniului instituției din vina și în legătură cu munca lor, cu excepția acelor pagube provocate din cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate, precum și în alte cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului sau din forță majoră.

Art. 53. (1) 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.

(2) 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 inventar.

Art. 54. (1) Salariatul care a încasat de la instituție 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. 55. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(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. 56. (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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se angajează la un alt angajator, ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(3) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 57. Recuperarea pagubelor produse patrimoniului prin deteriorarea gravă, pierderea sau nerestituirea publicațiilor și a celorlalte documente grafice sau audio-vizuale de către utilizatorii bibliotecii se efectuează în condițiile legii și potrivit prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii.

Art. 58. Bunurile materiale și culturale ale instituției sunt împărțite pe secții și filiale și sunt constituite în gestiuni colective și individuale, conform listelor de inventariere.

Art. 59. Personalul responsabil cu dezvoltarea colecțiilor, evidența și prelucrarea publicațiilor, este considerat gestionar al tuturor bunurilor pe care le mănuieste, înregistrează și prelucrează, până la predarea lor în secții.

Art. 60. Activele imobilizate, corporale și necorporale, precum și obiectele de inventar se află în gestiunea angajatului cu atribuții de gestionar, iar cele repartizate în folosința unor secții, filiale și compartimente sunt date, pe bază de liste de subinventariere, în gestiunea celor care le utilizează.

Art. 61. Materialele achiziționate potrivit normelor în vigoare se află în gestiunea angajatului cu atribuții de gestionar și se eliberează, pe baza bonurilor de consum, vizate cu ștampila de CFP.

Art. 62. Valorile și mijloacele bănești sunt în gestiunea casierului.

Art. 63. Personalului care gestionează bunuri culturale nu i se rețin garanții materiale, răspunderea fiind asumată și stabilită în condițiile legii și Ordinului Ministerului Culturii nr. 2017/1997.

Art. 64. Pentru stabilirea integrității patrimoniului, se execută inventarii periodice, în funcție de periodicitatea stabilită de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 Republicată și Legea contabilității Republicată nr.82/1991.

Capitolul VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 65. Răspunderea disciplinară se aplică exclusiv în condițiile Codului muncii.

Art. 66. Disciplina

(1) Salariații sunt obligați să se conformeze instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici în conformitate cu fișa postului, cu procedurile de lucru stabilite, precum și dispozițiilor și prevederilor legale aduse la cunoștința lor prin orice mijloc (circulare, note interne, afișe, decizii etc.)

(2) Este interzis orice act care poate tulbura ordinea, securitatea și disciplina în instituție.

În acest sens, salariaților le sunt interzise:

- a. perturbarea muncii, sub orice formă;
- b. furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun al patrimoniului instituției;
- c. introducerea de mărfuri, publicații și documente de orice natură destinate comercializării;
- d. introducerea, distribuirea sau afișarea, fără autorizarea conducerii, de manifeste, imprimate și documente de orice altă natură;
- e. introducerea unor produse sau obiecte prohibite (droguri, arme);
- f. rămânerea sau pătrunderea la locurile de muncă în afara programului de muncă, fără autorizația șefului sau a reprezentantului său;
- g. părăsirea fără motiv sau fără permisiune a locului de muncă;
- h. comiterea sau incitarea la acte care să încalce ordinea și disciplina în instituție și, mai ales, recurgerea la glume sau violențe de natură să provoace accidentarea personalului sau deteriorarea bunurilor materiale;
- i. propaganda politică sau șovină;
- j. provocarea sau organizarea de manifestații sau orice alte ceremonii fără autorizarea conducerii, participarea la acestea;
- k. punerea de afișe pe imobile, mașini, materiale etc., fără autorizarea conducerii;
- l. ruperea, distrugerea, murdărirea afișelor puse prin grija conducerii;
- m. instalarea de software, fără acordul Compartimentului informatizare;
- n. modificarea setărilor inițiale ale software-ului, fără acordul Compartimentului informatizare;
- o. orice alt act prin care se încalcă demnitatea și securitatea persoanei.

Art. 67. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcție sau postul pe care-l ocupă, a normelor legale, Regulamentului intern, Contractului individual de muncă, Ordinilor și Dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu:

- 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 lucrătoare;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 68. (1) Sancționarea disciplinară se stabilește de către managerul instituției, în condițiile legii.

(2) În cazul constatării unor abateri disciplinare la locul de muncă, șeful de compartiment va aduce la cunoștința conducerii acest lucru, în scris.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și de consecințele abaterii disciplinare.

Art. 69. Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 70. Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită și comunicată salariatului în cel mult 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii acesteia.

Art. 71. 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.

Capitolul IX

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Aplicarea sancțiunilor disciplinare presupune deci parcurgerea a două etape:

(1) cercetarea abaterii disciplinare

a. Conducerea instituției se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată de o altă persoană sau de către colectivul de muncă. Odată sesizată, conducerea este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii, numind o comisie pentru efectuarea cercetării.

b. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

c. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 1, litera b, al acestui articol, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

d. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

e. În cazul în care există neclarități în rezolvarea contestației, managerul poate solicita prezența la ședința în care se analizează contestația, atât a contestatarului, cât și a persoanei care a adus la cunoștință abaterea.

(2) aplicarea propriu-zisă a sancțiunii

a. Angajatorul 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.

b. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, din Regulamentul intern sau din Contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**PROCEDURA DE EVALUARE ȘI CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art. 73. (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) Evaluarea se realizează prin completarea fișei de evaluare de către evaluator și contrasemnarea fișei de evaluare, dacă este cazul.

Art.74. Are calitatea de evaluator:

- a. persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul/compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b. persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” Giurgiu, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art.75. Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.76. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor individuale ale personalului bibliotecii 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, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, 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 sau de serviciu, după caz, 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 performanței 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 este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

Art. 77. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare. Fișele de evaluare reflectă gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale și indicatorii de performanță, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.78. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art.79. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;
- b. între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- c. între 3,51 – 4,50 – bine;
- d. între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Art.80. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art. 81. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform Deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 82. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției.

(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 potrivit alin.(1) se poate adresa instituției competente, în condițiile legii.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 83. Prevederile acestui Regulament au fost aprobate în ședința Consiliului de Administrație din data de 08.07.2026.

Art. 84. (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile Regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 85. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 84.

MANAGER,
DANIELA BARDAN

C U P R I N S

Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	1
Capitolul II	ÎNCADRAREA, SALARIZAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI	3
Capitolul III	RELAȚIILE DE MUNCĂ	4
A.	Drepturile și obligațiile angajatorului	4
B.	Drepturile și obligațiile salariaților	6
C.	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	7
Capitolul IV	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	8
Capitolul V	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	14
Capitolul VI	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	16
Capitolul VII	RĂSPUNDEREA MATERIALĂ	17
Capitolul VIII	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	19
Capitolul IX	PROCEDURA DISCIPLINARĂ	20
Capitolul X	PROCEDURA DE EVALUARE ȘI CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	22
Capitolul XI	DISPOZIȚII FINALE	24