



## **REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „I.G.BIBICESCU”MEHEDINTI**

**-2016-**

## CAPITOLUL I

### Dispoziții Generale

**Art.1.** (1) Prezentul REGULAMENT INTERN a fost elaborat în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii și Legea nr. 334/2002 - legea bibliotecilor, cu modificările ulterioare, cu consultarea Consiliului de Administrație al Bibliotecii „I.G.Bibicescu” Mehedintși și având drept scop stabilirea la nivelul Bibliotecii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale în vigoare sau contractuale specifice.

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**CCM:** Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Bibliotecă;

**Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedintși,** denumită în continuare Biblioteca sau Angajatorul;

**Conducerea Bibliotecii:** Manager/Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul/Directorul i-a mandatat în acest scop;

**Conducătorul ierarhic superior:** desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Bibliotecii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Personalul:** Personalul de conducere și Personalul de execuție, împreună;

**Discriminare directă:** 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;

**Discriminare indirectă:** 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;

**Discriminare etnică, rasială:** înseamnă orice distincție, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, culoare, descendență sau origine națională sau etnică ce are ca scop sau efect anularea sau scăderea recunoașterii, exercitarea, în mod egal, a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în domeniul politic, economic, social, cultural sau în orice alt domeniu al vieții publice;

**Hărțuire:** 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;

**Hărțuire sexuală:** 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;

**Acțiuni pozitive:** 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;

**Munca de valoare egală:** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași 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;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex:** 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; 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;

**Discriminare multiplă:** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

**Evaluarea salariaților:** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

**Protecția maternității:** este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Locul de muncă:** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravidă:** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent:** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează:** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, 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;

**Dispensa pentru consultații prenatale:** reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu:** este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariații conf. OUG NR. 96/2003 privind măsurile de protecție socială.

(2) Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți funcționează potrivit Legii nr. 334/2002(r1) - Legea bibliotecilor;

Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți este o instituție deschisă tuturor categoriilor de utilizatori, fără niciun fel de discriminare.

Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți nu este angajată politic, nu permite angajaților antrenarea în activități politice în secțiile și compartimentele de lucru și nici desfășurarea de activități politice în secțiile ei.

**Art.2.** Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților permanenți sau temporari, indiferent de atribuțiile ce le îndeplinesc și postul ce-l ocupă, prevederile acestuia se aplică și în cazul celor ce efectuează practică în instituție.

**Art.3.** Relațiile de muncă impun în sferile de activitate ale instituției și pentru fiecare membru al colectivului de muncă necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

**Art.4.** Prin Regulamentul Intern se stabilesc îndatoririle care trebuie respectate de către persoanele încadrate în muncă și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii.

**Art.5.** Personalul încadrat se bucură de protecția acordată de lege, de prevederile Codului Munci și al Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

**Art.6.** Persoanele declarate reușite la concurs sau examen parcurg o perioadă de probă potrivit prevederilor legale. La sfârșitul perioadei de probă, dacă Conducerea Bibliotecii nu dispune, conform prevederilor legale, rezilierea contractului individual de muncă a salariatului nou angajat înseamnă că acesta este acceptat și, deci, definitiv pe post fără altă procedură.

**Art.7.** La semnarea contractului individual de muncă, viitorul salariat ia la cunoștință de conținutul contractului individual de muncă, al Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți, al Regulamentului Intern, de atribuțiile, sarcinile și lucrările ce îi revin și nivelul de salarizare, în conformitate cu prevederile fișei postului deținute.

## CAPITOLUL II

### Încadrare, promovare și încetare raporturi de muncă

**Art.8.** Încadrarea personalului în Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți se face potrivit Codului Muncii și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, în raport cu cerințele profesionale și altele specifice, pe care urmează să le îndeplinească persoana care solicită încadrarea, conform posturilor din Organigramă.

**Art.9.** Salariații încadrați cu contract individual de munca au următoarele obligații specifice raporturilor de munca:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât pe cel al secției în care funcționează, cât și pe cel individual;
- b) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii și Codului Etic al Bibliotecii Județene „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți
- c) obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern
- d) obligația să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici
- e) obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale
- f) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor
- g) obligația de a avea un comportament profesionist
- h) obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- i) obligația de a respecta normele de conduita profesionala și civica prevăzute în Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți.

**Art.10.**

(1) Încadrarea se face prin încheierea Contractului individual de muncă, care cuprinde, în esență, atât obligațiile salariatului de a-și îndeplini sarcinile ce-i revin, cât și obligațiile instituției de a asigura condițiile corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității, salarizarea și celelalte drepturi bănești corespunzătoare, în condițiile sistemului de salarizare aprobat, postul și compartimentul unde va lucra salariatul.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(3) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevăzute de lege:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității Bibliotecii;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) alte situații prevăzute de lege.

**Art.11.**

(1) Managerul Bibliotecii poate încadra cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată numite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Situațiile în care se pot încheia contracte de muncă cu timp parțial rămân la latitudinea Managerului ;

(3) Nivelul salariului angajatului cu timp parțial de lucru poate fi, fie la nivelul salariului care îl are la instituția unde lucrează, fie la nivelul postului existent pe care este angajat sau chiar la nivelul maxim al funcției, indiferent dacă postul respectiv este sau nu cuprins în organigramă la nivel maxim.

**Art.12.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.13.** Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

**Art.14.** 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.15.**

(1) Nu constituie modificare a contractului individual de muncă mutarea salariatului într-un alt birou, la o altă secție, la una din secțiile Bibliotecii, în aceeași localitate;

(2) Schimbarea atribuțiilor postului prin modificarea corespunzătoare a fișei postului nu are semnificația unei modificări a contractului individual de muncă dacă nu s-a ajuns prin aceasta la un alt specific al funcției;

(3) Încredințarea de către Conducerea Bibliotecii salariatului a unor sarcini suplimentare, care se încadrează în specialitatea acestuia, nu constituie o modificare a felului muncii;

(4) Nu constituie o modificare a contractului individual de muncă schimbarea de către Conducerea Bibliotecii a orei de începere și de terminare a programului de lucru sau a modului de organizare a muncii;

(5) Posibilitatea efectuării unilaterale a acestor schimbări constituie o prerogativă a managerului, care poate alege varianta pe care o consideră optimă pentru desfășurarea activității.

**Art.16.** Trecerea temporară în altă muncă (cu menținerea încadrării și salarizării conform legii) se face prin dispoziția managerului.

**Art.17.** Încadrarea salariatului va fi adusă la cunoștința compartimentului în care urmează să lucreze. Salariatului i se vor prezenta drepturile și obligațiile ce-i revin, atribuțiile și competențele, conform fișei de post anexată Contractului individual de muncă și va lua la cunoștință prin semnătură de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codului Etic și normele PSI.

**Art.18.** Pentru încheierea Contractului individul de muncă salariatul este obligat să prezinte în original și copie certificatul de naștere, diploma sau certificatul de studii, buletinul/carta de identitate, fișa examenului medical, cazierul judiciar, iar cei ce vin prin transfer, carnetul de muncă, aprecierea și calificativele pentru ultimii doi ani de la unitatea unde a lucrat, adeverință de la ultimul loc de muncă care să menționeze că nu a produs daune și nu are datorii la unitatea respectivă.

**Art.19.** Promovarea se realizează ca urmare a unei selecții - prin concurs sau examen - conform legii, pe posturi vacante de natura celor care urmează să fie promovate persoanele, cu încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile și ca urmare a rezultatelor evaluării anuale.

**Art.20.** La concursul de promovare se pot înscrie salariații care în ultimii trei ani au obținut calificative de **bine** și **foarte bine** la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

**Art.21.** Salariile de bază, adaosurile și sporurile sunt confidențiale.

**Art.22.** Pe baza performanțelor profesionale realizate de fiecare angajat în perioada anterioară premierii, ordonatorul de credite - Managerul - stabilește cuantumul premiilor individuale, pe categorii de funcții și pe întreaga structură organizatorică aprobată, dacă legea prevede.

**Art.23.** Contractul individual de muncă poate înceta:

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

**Art.24.** (1) Conducerea Bibliotecii poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu respectarea prevederilor Art. 267 și 268 din Codul Muncii, în următoarele situații:

- a) crearea de stări tensionate în colectiv;
- b) injurii la adresa colegilor sau șefilor;
- c) lovirea șefilor, colegilor;
- d) insubordonare;
- e) încălcarea repetată a programului de lucru;
- f) producerea de prejudicii Bibliotecii;
- g) neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- h) încălcarea măsurilor dispuse pentru prevenirea producerii de accidente, cu consecința ivirii unui pericol iminent de accidentare;
- i) consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau în timpul programului de lucru; întârzierea la serviciu sau prezentarea în stare de ebrietate;
- j) absențe repetate sau nemotivate de la serviciu;
- k) părăsirea serviciului în interes personal, fără învoirea șefului ierarhic;

(2) Pot fi considerate cauze serioase pentru concedierea salariatului:

- a) revenirea cu întârziere din concediul de odihnă, fără un motiv justificat;

- b) refuzul salariatului de a-și îndeplini atribuțiile care sunt menționate în fișa postului;
- c) atitudine ireverențioasă, injurii față de superior și colegi;
- d) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la cursurile de pregătire și perfecționare profesională organizate de CPPC și aprobate de Conducerea Bibliotecii.

#### **Art.25.**

(1) Conducerea Bibliotecii poate dispune concedierea unui salariat în cazul în care acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(2) Constituie împrejurări care justifică desfacerea contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională:

- a) nepromovarea unui concurs sau examen, care este indispensabil pentru menținerea în funcție;
- b) absența oricărei preocupări legate de perfecționarea pregătirii profesionale, cu urmări negative asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) săvârșirea în timpul sau în afara serviciului a unor fapte incompatibile cu locul de muncă ocupat;
- d) atitudinea refractară față de sugestiile și indicațiile primite și desfășurarea activității numai potrivit opiniei proprii;
- e) pierderea încrederii în salariat, în privința posturilor care presupun păstrarea secretului de serviciu, cum ar fi postul de casier, gestionar, revizor contabil, contabil, contabil șef etc.;
- f) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

**Art.26.** Salariatul poate fi concediat nedisciplinar în baza unor motive întemeiate, cum ar fi:

- a) neîndemânarea în executarea sarcinilor de serviciu, cu consecința unei munci ineficiente;
- b) climatul neadecvat datorat neînțelegerilor dintre șeful direct, Conducerea Bibliotecii și salariat.

### **CAPITOLUL III**

#### **Obligațiile Conducerii**

**Art. 27.** Conducerea Bibliotecii Județene „*I.G.Bibicescu*” este obligată:

- a) să organizeze munca salariaților în cadrul programului de activitate conform cerințelor postului ocupat, precizate prin fișa postului;
- b) să pună la dispoziția salariatului, potrivit specificului muncii sale, cele necesare pentru îndeplinirea serviciului, asigurând condițiile corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, conform programului de activitate al bibliotecii, compartimentului și secției;
- c) să asigure buna stare și funcționalitatea instalațiilor, utilajelor, aparaturii și mobilierului din dotare;



- d) să studieze experiența în organizarea activităților practicate în bibliotecă sau în alte instituții similare, să creeze condiții tehnico-organizatorice pentru aplicarea metodelor adecvate pentru servirea și îndrumarea utilizatorilor, pentru satisfacerea cerințelor de informare și documentare a publicului;
- e) să sprijine inițiativa și puterea creatoare a salariaților, să ia în considerare propunerile lor în vederea dezvoltării activității instituției și îndeplinirii sarcinilor, dezvoltării orizontului cultural - științific în interesul exercitării profesiei și al beneficiarilor serviciilor de bibliotecă;
- f) să respecte legile și regulamentele privind protecția muncii, timpului de muncă, de odihnă, timpul suplimentar lucrat, normativele privind echipamentul de protecție individuală, materialele de igienă individuală și colectivă, condiții de echipare, dezechipare și masă; să folosească în mod rațional și exclusiv pentru protecția muncii fondurile alocate acestui scop;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea disciplinei muncii, să controleze și să îndrume în permanență activitatea salariaților, pentru îndepărtarea deficiențelor;
- h) să organizeze studierea materialelor și documentației de specialitate, să țină consfătuiri și dezbateri profesionale, ședințe operative săptămânale, pe secții;
- i) să stabilească indicatori de performanță și să introducă norme de lucru și activitate prin programe trimestriale și anuale;
- j) să asigure cunoașterea și aplicarea legilor, regulamentelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea bibliotecilor publice în general, a Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedintși, în special;
- k) să programeze concediile de odihnă la începutul anului, eșalonate pe tot parcursul acestuia, ținând seama de buna funcționare a unității și interesele salariaților; rechemarea din concediu se poate face în cazuri justificate de necesitățile de serviciu prin dispoziție scrisă cu reprogramarea concediului neefectuat până la sfârșitul anului, cel mai târziu până la finele anului următor;
- l) conducerea unității va permite vizitarea bibliotecii de către grupuri organizate însoțite de persoane autorizate; personalitățile din țară și străinătate pot vizita biblioteca însoțite de persoane desemnate de conducere;
- m) să programeze efectuarea periodică a controlului sănătății salariaților.

**Art.28.** Persoanele cu funcții de conducere pot examina cu atenție și pot lua în considerare sugestiile în vederea îmbunătățirii activității din toate compartimentele și au datoria să informeze subalternii despre modul de rezolvare a problemelor apărute.

## CAPITOLUL IV

### Obligațiile salariaților

**Art.29.** Salariații Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedintși sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească la timp și în bune condițiuni atribuțiile, competențele, activitățile și sarcinile prevăzute în fișa postului, programul de activitate, ordinul de serviciu sau stabilite prin alte dispoziții;
- b) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- c) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor instituției și în special de cele ce i-au fost încredințate, să apere prin toate mijloacele patrimoniul imobil, mobil și cultural al instituției;
- d) să înștiințeze șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre existența eventualelor nereguli, abateri, greutăți sau pericole ce ar pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;
- e) să respecte ordinea și liniștea necesară desfășurării activității instituției;
- f) să comunice conducerii instituției în termen de 15 zile orice schimbare intervenită în situația personală: studii, stare civilă, exercitarea altor ocupații, prestarea unor activități sau sarcini extraprofesionale care ar aduce atingere atribuțiilor și activităților bibliotecii sau orarului de muncă; exercitarea acestora se va face numai cu acordul scris al conducerii;
- g) să respecte cu strictețe normele tehnice de bibliotecă;
- h) să studieze individual literatura și materialele de specialitate și cele tangente pentru a-și îmbunătăți permanent nivelul pregătirii profesionale și de cultură generală și să aplice în practică cunoștințele acumulate; să participe la simpozioane, sesiuni și alte reuniuni, cu referate și comunicări științifice, să publice în revistele de specialitate rezultatele și experiența bibliotecii sau a sa personală; pentru lucrările referitoare la bibliotecă și activitatea acesteia este nevoie de consultarea și avizul Consiliului științific sau a conducerii Bibliotecii;
- i) să cunoască dispozițiile Codului muncii, regulamentele, instrucțiunile și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca și raporturile de muncă, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- j) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției, turele în care se încadrează, prezentându-se și părăsind serviciul la orele stabilite;
- k) personalul de conducere - director - sunt obligați să impună subordonaților respectarea disciplinei muncii prin promovarea prevederilor legale în domeniu;
- l) să folosească la maximum timpul de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe alții;
- m) să urmărească realizarea economiei de materiale, energie electrică și altele asemenea;
- n) în timpul programului de lucru toți salariații vor purta în mod obligatoriu ecusonul, care să-i individualizeze și să poată fi identificați de utilizatori ca salariați ai Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți ;
- o) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- p) la plecarea de la locul de muncă să se asigure că s-au încuiat documentele și

spațiile în care lucrează, s-a stins lumina, s-a închis robinetul de apă și să predea cheia sigilată la gardian.

**Art.30.** Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

**Art.31.** Salariații răspund de respectarea disciplinei și de folosirea integrală a timpului de lucru.

**Art.32.** În realizarea sarcinilor de serviciu salariații sunt obligați să respecte programul de lucru, să colaboreze și în caz de absențe, să se suplinească în serviciu, în cadrul secției în care își desfășoară activitatea.

**Art.33.** Salariații poartă răspunderea pentru informațiile pe care le furnizează conducerii Bibliotecii, altor instituții și societăți cu care colaborează.

**Art.34.** Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu.

**Art.35.** Salariații cu funcții de execuție sunt direct subordonați directorului și care răspund de problemele respective de execuție.

**Art.36.** Sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc de către conducere prin întocmirea fișei postului pentru fiecare post.

**Art.37.** Obligațiile personalului care intră în relații cu publicul:

a) prin întreaga atitudine trebuie să urmărească cerințele și avantajul utilizatorilor și nu a personalului angajat;

b) să se înscrie în politica bibliotecii de sollicitudine față de utilizatori. Această politică presupune din partea salariaților următoarele: să fie politicos, amabil, respectuos și gata de ajutor oricând; jargonul și argoul trebuie evitate în toate formele comunicării; să fie amabil la telefon și să dea toate informațiile necesare;

c) să nu limiteze utilizatorilor sub nici o formă, în afara situațiilor reglementate, accesul la serviciile bibliotecii, care presupune: acces la fondurile bibliotecii, la serviciile de informare; oferirea de informații prin telefon sau internet;

d) să cunoască schimbările din comunitate în ceea ce privește structura demografică, nivelele de educație, structura locurilor de muncă, aceste date fiind indispensabile realizării serviciilor publice în folosul comunității;

e) să vadă în orice copil, tânăr, adult sau bătrân un posibil utilizator al colecțiilor și serviciilor bibliotecii publice, indiferent dacă face sau nu parte dintr-o grupare etnică, religioasă, culturală sau de altă natură care are și nevoi speciale;

f) să-i ajute pe utilizatori să-și dezvolte acele îndemânări care să-i facă în stare să folosească cât mai eficient colecțiile și serviciile bibliotecii, inclusiv tehnologia informațiilor și comunicațiilor;

g) pentru a-și putea îndeplini obligațiile, personalul bibliotecii care intră în relații cu publicul, trebuie să aibă o sumă de calități și îndemânări: abilitatea de a comunica în mod pozitiv cu oamenii; cunoașterea colecțiilor și abilitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor; înțelegere, înclinații și talent față de principiile serviciului public; abilitatea de cooperare cu persoane și cu grupuri din

comunitate; disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față situațiilor noi; imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi;

h) să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare relațiilor cu publicul și care să-i permită efectuarea operațiunilor specifice compartimentului.

i) la înscriere fiecare cititor va prezenta două plicuri timbrate (prin care se vor comunica eventualele întârzieri ale restituirii cartilor)

j) cititorul are obligația sa anunțe imediat schimbarea cartii de identitate , a adresei , a locului de munca.

k) la înscriere fiecare utilizator completează **CONTRACT DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII**, care devine document juridic cu titlu executoriu.

**Art.38. Se interzice salariaților:**

a) nerespectarea programului orar de lucru sau plecarea fără motive temeinice în orele de program dintr-o secție în alta;

b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în localul instituției, cu excepția celor aprobate pentru protocol și numai în locurile stabilite;

c) atitudinea ireverențioasă față de colegii de serviciu, conducerea instituției sau alte persoane din incinta instituției;

d) comunicarea pe orice cale, copierea pentru terți, fără autorizarea conducerii, de acte, note, date sau alte elemente privind activitatea instituției, în afara celor existente în circuit public;

e) executarea de lucrări străine de interesul instituției fără aprobarea conducerii;

f) să primească de la utilizatori bani, bunuri sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

g) împiedicarea altor salariați în executarea atribuțiilor ce li s-au încredințat;

h) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie securitatea instituției, a salariaților sau propriei persoane;

i) participarea la manifestații culturale, sportive și altele asemenea în timpul orelor de lucru, cu excepția celor organizate în instituție sau celor stabilite de conducere;

j) scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând instituției, fără acte de ieșire aprobate și eliberate de cei în drept;

k) primirea de vizite particulare în secțiile instituției și întreruperea lucrului pentru probleme străine de activitatea instituției;

l) accesul în depozitele bibliotecii și alte locuri unde se păstrează bunuri materiale în absența salariaților care le gestionează;

m) introducerea de alimente și produse alimentare, în afara locurilor special destinate;

n) fumatul în instituție, în afara locurilor special destinate;

o) folosirea telefonului instituției în interes personal;

p) schimbarea temporară a locului de muncă sau a turelor, prin înțelegere între salariați, fără acceptul Conducerii (Managerul);

r) în timpul concediilor sau alte cazuri de forță majoră schimbul se poate face între salariații din aceeași secție care au răspundere materială și morală asupra bunurilor și activității în gestiunea respectivă, doar cu avizul managerului ;

s) orice altă inițiativă și activitate care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

## CAPITOLUL V

### Responsabilitatea gestionară

**Art.39.** Salariații Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” răspund individual și solidar material, civil, administrativ și penal, după caz, de bunurile pe care le mănuiesc, pe care le au în primire, precum și pentru cele deteriorate sau sustrase din vina lor, indiferent în răspunderea cui se află.

**Art.40.** Bunurile materiale de care se folosesc salariații individual sau colectiv în aceeași secție se constituie în gestiuni colective, cu răspundere solidară, după cum urmează:

a) publicațiile și bunurile mobile din depozite sau din spații pentru uzul cititorilor sau salariaților;

b) publicațiile și bunurile mobile din secțiile de împrumut la domiciliu și depozitele acestora, din sălile de lectură și audio-vizuale;

c) publicațiile aduse în bibliotecă ca exemplar de semnal, în vederea achiziționării, în răspunderea personalului de la completare, evidență, catalogare. Personalul administrativ, în timpul transportului, răspunde pentru orice bun achiziționat pentru bibliotecă;

d) obiectele de inventar din birourile și secțiile bibliotecii;

e) clădirile și toate bunurile din incinta instituției, în zonele de circulație publică și a salariaților, din curtea instituției intră în răspunderea salariaților din administrație,

gospodărire și pază, în timpul și în afara orelor de program ale instituției;

f) materialele consumabile sunt gestionate de salariatul care are această răspundere, eliberarea lor efectuându-se pe bază de bonuri de ieșire semnate de manager;

g) valorile bănești, încasările, plățile și transportul acestora se efectuează numai de persoane nominalizate prin decizii cu respectarea prevederilor legale financiare.

**Art.41.** Răspunderea materială pentru eventualele pagube se stabilește în condițiile prevederilor Codului Muncii, a legislației în vigoare, în cazul când nu intră sub incidența legii penale.

## CAPITOLUL VI

### Timpul de muncă și odihnă

**Art.42.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, eșalonat 5-6 zile, după caz, cu excepția situațiilor reglementate altfel sau stabilite de conducere în raport cu interesele instituției;

**Art.43.** Orarul de lucru pentru salariații care nu lucrează cu publicul este zilnic 8,00 - 16,00 iar sâmbăta și duminica sunt zile libere;

**Art.44.** Orarul salariaților, care lucrează cu publicul, este următorul:

-luni-vineri: 9,00-17,00

- sâmbăta: 8,00-13,00 doar în secțiile unde este cazul ca urmare a cererilor exprese ale cititorilor;

- duminica: liber.

- compensarea cu timp liber pentru orele lucrate sâmbăta se acordă în zilele săptămânii imediat următoare, cel târziu până la sfârșitul lunii în curs;

**Art.45.** Orarul salariaților este de 8 ore pe zi, alternativ – dimineața sau după-amiază dacă este cazul - , respectiv 9,00-17,00; 11,00-19,00 , 5 zile pe săptămână;

**Art.46.** Toți salariații au obligația de a răspunde la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbăta, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber, în cel mult 30 zile de la prestarea orelor respective sau cum este prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;

**Art.47.** În caz de forță majoră, toți salariații au obligația de a se prezenta la instituție, îndată ce timpul și condițiile le permit, pentru intervenții sau alte însărcinări;

**Art.48.** Salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar în timpul deplasării, pentru aceasta primesc diurna de deplasare stabilită de lege;

**Art.49.** Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență de la sediul Bibliotecii sau secție, după caz; semnarea condicii de prezență este obligatorie a fi efectuată citeț, la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcții;

**Art.50.** Condica de prezență se ridică cu 5 minute înainte de ora începerii programului și se pune la dispoziție pentru semnătură cu 5 minute după ultima oră de serviciu;

**Art.51.** Salariații care încep lucrul la alte ore decât cele de dimineață, semnează condica la secretariat; condica de prezență se gestionează de către secretară, autorizată a face înscrisuri privind prezența la lucru a salariaților, pe baza datelor furnizate de secții sub controlul managerului ; este interzis orice alt înscris efectuat de salariat, cu excepția semnăturii;

**Art.52.** Modificările efectuate în condică de alte persoane decât cele autorizate se sancționează administrativ.

**Art.53.** Pontajul se face în conformitate cu înscrisurile din Condică de prezență de către secretară, avizat de contabilul șef și se înaintează la sfârșitul lunii Serviciului Contabilitate.

**Art. 54.** Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea bibliotecii în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată de manager;

**Art.55.** Dacă managerul nu este prezent în instituție, învoirea se acordă și telefonic;

**Art.56.** Serviciul Contabilitate la sfârșitul fiecărei luni, calculează, pe baza datelor, numărul orelor absente și nerecuperate, rezultatul fiind consemnat în foaia de pontaj, iar contravaloarea sa va scădea din drepturile salariale convenite persoanei Respective;

**Art.57.** În toate cazurile și indiferent de funcția deținută în instituție, ieșirea din instituție se comunică la secretariat și managerului care aprobă plecarea, menționându-se ora plecării și ora sosirii, motivul (interes personal sau de serviciu) și locul unde se deplasează;

**Art.58.** Întârzierea la începerea programului de lucru sau plecarea înainte de sfârșitul orelor de lucru, lipsa nemotivată, plecările din instituție cu încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern constituie abateri de la disciplina muncii și sunt sancționate potrivit prevederilor în vigoare.

**Art.59.** Salariatul care nu se prezintă la instituție, din motive de boală sau forță majoră, este obligat să anunțe imediat instituția în mod direct sau indirect.

**Art.60.** Neanunțarea timp de 3 zile și nemotivarea legală a acestei absențe, se sancționează conform prevederilor Codului muncii.

**Art.61.** Salariații au dreptul la repaus săptămânal și concediu anual plătit în afara altor drepturi prevăzute de lege (concediu de boală, concediu de maternitate etc.):

a) fiecare salariat are dreptul, în fiecare săptămână, potrivit legii, la un repaus săptămânal de 48 ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau duminica și lunea; personalul care lucrează sâmbăta sau duminica, în săptămâna următoare beneficiază de un repaus săptămânal de 72 ore consecutiv; abaterile de la aceste norme, în afara cazurilor speciale, se pot face numai cu aprobarea conducerii și dacă nu afectează sănătatea, capacitatea și randamentul salariatului;

b) intervalul dintre două zile de muncă este cel puțin 12 ore cuprinse între ora sfârșitului de program și începerii de program;

c) în cursul programului se pot acorda, la cerere, 30 de minute pentru masă, timp ce nu se include în durata timpului de muncă; în această situație, orarul de activitate se va modifica corespunzător;

d) concediile de odihnă, concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite și concediile fără plată se acordă conform prevederilor legale în vigoare;

- e) planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, fiind eşalonate pe 12 luni pentru a se evita aglomerarea în perioadele suprasolicitate (vară, sărbătorile de Paşte sau de Crăciun) şi asigurarea serviciilor de bibliotecă în tot cursul anului;
- f) solicitările pentru perioadele supraaglomerate vor fi aprobate aplicând principiul rotaţiei;
- g) orice schimbare a datelor concediilor se face la cererea salariatului, motivată conform legii şi aprobată de conducerea instituţiei.
- h) Este interzisă efectuarea concediului de odihnă în anul următor pentru anul calendaristic expirat, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;
- i) concediile medicale de până la 10 zile pot să nu fie plătite de către instituţie dacă nu are fonduri disponibile sau ajunge la concluzia că nu a fost necesar, dacă salariatul a făcut altceva decât îngrijirea sănătăţii în această perioadă, inclusiv dacă nu a fost găsit la domiciliu de către comisia de constatare trimisă de instituţie.

## CAPITOLUL VII

### Sănătatea şi securitatea în muncă

**Art.62.** Conducerea Bibliotecii are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă prin:

- a) activităţi de prevenire a riscurilor profesionale;
- b) acţiuni de informare şi pregătire în domeniu prin instructaje periodice;
- c) organizarea, conform prevederilor legale, a protecţiei muncii şi asigurării mijloacelor necesare.

**Art.63.** Activităţile ce privesc asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă trebuie să ţină seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om;
- e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adaptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
- h) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

**Art.64.** Salariatul are obligaţia de a informa şeful ierarhic cu privire la producerea iminentă a unui pericol grav şi imediat pentru propria sa siguranţă sau pentru siguranţa altor persoane; în absenţa superiorului ierarhic salariatul poate acţiona pentru evitarea unui pericol grav şi imediat pentru propria sa siguranţă sau pentru siguranţa altor persoane, fiind exonerat de răspundere



pentru prejudiciile pe care le-ar putea cauza, cu excepția situației în care ar fi acționat disproporționat sau cu gravă neglijență.

**Art.65.** Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- f) să coopereze cu salariatul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;
- h) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;
- i) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art.66.** Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- e) la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- f) la executarea unor lucrări speciale.

**Art.67.** În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă Conducerea Bibliotecii se consultă cu organizația de sindicat, cu reprezentantul salariaților, precum și cu Consiliul de Administrație;

**Art.68.** Conducerea Bibliotecii are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.69.** Instruirea salariaților se realizează periodic prin modalități specifice de către responsabilul cu probleme PSI și Protecția Muncii.

**Art.70.** În cazul noilor angajați instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu înainte de începerea efectivă a activității; la fel se procedează și în situația celor care își schimbă locul de

muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art.71.** Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art.72.** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art.73.** În Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locul de muncă, modificată și completată.

a) Pentru a putea beneficia de drepturile legale prevăzute de legislația în domeniu, salariatele în cauză au obligația de a prezenta un document medical eliberat de medicul de familie care să le ateste starea.

b ) Conducerea instituției va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaților 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.74.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariața, aflată în una dintre situațiile menționate la art.73 lit.a), a anunțat în scris cu privire la aceasta, angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariaței.

**Art.75.** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 73 lit.a) își desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, urmează a-i fi modificate în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, a fi repartizată 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.

(3) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, angajatorul nu poate îndeplini măsurile menționate la Art.73.lit.b), salariatele au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile legislației aplicabile în domeniu.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Norme de conduita**

**Art.76.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți sunt următoarele:

- a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) **ținuta vestimentară adecvată serviciului cu publicul** - principiu ce presupune respect față de prestigiul instituției și față de utilizatorii acesteia.

**Art.77.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

**Art.78.** În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**Art.79.** În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.80.** Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

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

## CAPITOLUL IX

### Răspunderea disciplinară

**Art.81.** Abaterile prin care salariații subminează prestigiul și autoritatea Bibliotecii Județene „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți, aduc daune acesteia, intereselor și scopului activității ei, încalcă prevederile stipulate în legi și alte acte normative, instrucțiuni și dispoziții, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare și a prezentului Regulament Intern atrag după sine răspunderea corespunzătoare și sancțiuni. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, pot constitui abateri disciplinare:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și combustibili sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- c) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- e) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- f) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- i) nerespectarea programului de lucru sau diminuarea, din interese personale, a programului de funcționare pentru public al secției în care lucrează;
- j) încălcarea normelor de conduită și regulamentului Intern aplicabile în instituție;
- k) permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
- l) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- m) nesemnarea condiții de prezență la începerea și încheierea programului de lucru, precum și semnarea condiții de prezență în locul altor persoane;

n) nerespectarea ordinii, curăteniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;

o) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

p) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stăneni activitatea normală;

q) neverificarea corespunzătoare și integrală a spațiului de lucru la începerea și încheierea programului de muncă.

**Art.82.** Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, normelor de comportare, disciplină profesională și a muncii, neîndeplinirea atribuțiilor, competențelor și activităților conform cerințelor fișei de post și gradului profesional acordat, constituie abateri disciplinară și se sancționează, după caz potrivit legii cu:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5-10 %;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) eliberarea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea strictă a prevederilor Art. 267 și 268 din Codul Muncii.

**Art.83.** Constituie abateri grave, acele fapte care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor **Art.81**. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la **art. 82**, lit. c) – q) în prezentul Regulament.

**Art.84.** Sancțiunile disciplinare se aplică și pentru:

- săvârșirea unor greșeli în organizarea, dispunerea sau executarea unor activități sau lucrări care afectează activitatea instituției;

- introducerea, răspândirea sau afișarea oricărui materiale cu caracter politic;

- divulgarea oricărui informații care constituie secrete de serviciu;

- necompletearea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, lucrărilor, precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;

- neînștiințarea șefilor privind deficiențele apărute în sectorul de desfășurare a activității;

- neparticiparea la cursurile de perfecționare, la solicitarea instituției;

- încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;

- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- absențe nemotivate la serviciu;

- nerespectarea prevederilor ROI, ROF;
- nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI.

**Art.85.** Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

- a) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către o comisie de disciplină, a cărei componență și atribuții sunt stabilite prin decizie a conducerii instituției.
- b) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

**Art.86.** Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art.87.** Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) orice altă persoană care, având cunoștința de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

**Art.88.** În fața comisiei de disciplină, persoana care a formulat sesizarea beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară. În situația în care persoana care formează subiectul sesizării este șef ierarhic superior al persoanei care a formulat respectiva sesizare, comisia disciplină va asigura protecția acestuia din urmă, ascunzându-i identitatea.

**Art.89.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de etică și disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

**Art.90.** Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :

- a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;
- b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

**Art.91.** Comunicarea va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art.92.** Comisia de disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

a) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care acestea apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

b) Salariatul aflat în cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră a fi în favoarea sa, să ofere toate probele pe care le consideră necesare, precum și să solicite asistarea sa de către un reprezentant al sindicatului sau un avocat. Dacă salariatul cercetat disciplinar refuză să se aplece în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

c) În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de disciplină, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

**Art.93.** Neprezentarea reprezentantului sindicatului sau a avocatului la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii. Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului sau a avocatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.

**Art.94.** Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare. Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere.

**Art.95.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, 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.

**Art.96.** Obligatoriu, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.97.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

**Art.98.** Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar).

**Art.99.** În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal care constituie dovada comunicării legale, iar dispoziția de sancționare se expediază prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul salariatului în cauză.

**Art.100.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.101.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

**Art.102.** Sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă, timp de un an de la excutarea ei, salariatul respectiv nu a mai săvârșit o altă abatere. Înainte de un an, dar nu mai devreme de 6 luni, de la data primirii sancțiunii, managerul poate dispune ridicarea sancțiunii, dacă salariatul respectiv nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, având o bună comportare și o atitudine corespunzătoare față de sarcinile de serviciu.

**Art.103.** Primirea unei sancțiuni, în perioada cât sancțiunea nu este ridicată (maximum un an de la data primirii acesteia), are, pentru salariatul respectiv, următoarele repercursiuni:

- a) anularea posibilității de a putea primi premii lunare ;
- b) anularea sau, după caz, diminuarea premiului anual;
- c) pierderea dreptului de participare la examene profesionale pentru obținerea de grade sau trepte profesionale;
- d) corelarea evaluării individuale anuale cu sancțiunea primită;
- e) neacordarea de avize sau recomandări spre a reprezenta instituția, în schimburi de experiență sau stagii de specializare, în plan național sau internațional;
- f) neacordarea salariului de merit pe anul respectiv.



## CAPITOLUL X

### Salarizare

**Art.104.** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă, fiecare salariat având dreptul la un salariu exprimat în bani.

**Art.105.** Salariul de bază se stabilește conform legislației specifice domeniului de activitate.

**Art.106.** Angajatorul are obligația de a efectua plata salariilor înaintea oricărui altor obligații bănești.

**Art.107.** Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege.

**Art.108.** Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art.109.** Angajatorul este obligat să garanteze în plată salariul brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

**Art.110.** Salariul se plătește direct titularului prin virament bancar.

**Art.111.** Reținerile din salariu se fac numai în condițiile prevăzute de lege și nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## CAPITOLUL XI

### Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.112.** (1) Salariații au dreptul să adreseze Conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată;

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează Conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern;

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art.113.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Bibliotecii și se înregistrează la secretariat;

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal, managerul/directorul, numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor;

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului/directorului;

(4) Managerul/directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației;

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul/directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.114.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă;

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns;

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art.115.** (1) Salariații și managerul/directorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr.62/2011.

## **CAPITOLUL XII**

### **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului**

**Art.116.** Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

**Art.117.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art.118.** În temeiul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

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

(b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

(c) managerul/directorul Bibliotecii, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia precum și a celor cu munci de răspundere, beneficiari de indemnizații de conducere.

Managerul/Directorul are dreptul de contrasemnătură pentru evaluarea fiecărui salariat.

**Art.119.** (1) Activitatea profesională individuală se apreciază, de regulă, anual;

(2) Sunt excepțai de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut;

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovât într-o treaptă/grad profesional superior.

**Art.120.** (1) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele specificate în Anexa nr.2 la Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din Biblioteca Județeană "I.G.Bibicescu" Mehedinți

**Art.121.** Evaluatorul completează *Fișa de evaluare* efectuând următoarele operațiuni:

a) analizează și notează criteriile de evaluare în raport cu rezultatele efective obținute în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) stabilește media notelor obținute pentru fiecare criteriu de evaluare, precum și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale;

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

c) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.122.** (1) Pentru stabilirea calificativului evaluatorul va proceda la notarea fiecărui criteriu de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului respectiv;

(2) Pentru a se obține nota finală a evaluării se calculează media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii fiecărui criteriu;

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

**Art.123.** Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 - „*nesatisfăcător*”

b) între 2,01 – 3,50 - „*satisfăcător*”

c) între 3,51 – 4,50 - „*bine*”

d) între 4,51 – 5,00 - „*foarte bine*”

**Art.124.** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.125.** (1) *Fișa de evaluare* completată se înaintează contrasemnatarului. În cazul în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, *Fișa de evaluare* nu se contrasemnează;

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice aprobate.

**Art.126.** (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.127.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Conducerea Bibliotecii;

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

(3) Rezultatul soluționării contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;

(4) Salariatul nemulțumit de modul de rezolvare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii;

(5) Salariații evaluați direct de către manager/director, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

**Art.128.** În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în doi ani calendaristici consecutivi, salariatul în cauză este considerat necorespunzător și este eliberat din funcție, dacă ocupă o funcție de conducere, sau va fi concediat, dacă ocupă o funcție de execuție, pe motiv de necorespunștere profesională, conf. Art. 61, litera “d” din Codul Muncii.

## CAPITOLUL XIII

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.129.** (1) 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, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori 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 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.130.** (1) 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;

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.131.** (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;

- 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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 sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.132.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă;

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

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

a) de a crea la locul de munca 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) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora;

(5) Conducerea Bibliotecii nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.133.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexuală va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă;

- (2) Conducerea Bibliotecii va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare;
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei;
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune;
- (6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art.134.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în Bibliotecă, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților;

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

## CAPITOLUL XII

### Dispoziții finale și tranzitorii

#### **Art.135.**

a) Pentru asigurarea acoperirii costurilor ocazionate de principalele manifestări organizate de Bibliotecă ( Ziua Bibliotecarului, Zilele Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinti , schimburi de experiență, întâlniri profesionale etc.), cheltuielile corespunzătoare vor fi planificate și decontate din bugetul Bibliotecii în baza facturilor și a bonurilor fiscale emise și prezentate;

b) Tot din bugetul instituției vor fi suportate și cheltuielile generate de activitatea de marketing, de promovare a colecțiilor și serviciilor Bibliotecii (afișe, agende, calendare, alte materiale promoționale);

c) Pentru o evidență clară a consumului de combustibil (motorină/benzină) la nivelul Bibliotecii, se vor achiziționa separat bonuri de combustibil pentru cele două grupuri de consumatori: grupul electrogen și autoturismul instituției.

**Art.136.** Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestora prin prelucrarea lui de către managerul instituției.

**Art.137.** Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face de către manager, salariații luând la cunoștință, pe bază de semnătură, și conformare.

**Art.138.** Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către manager.

**Art.139.** Noii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă.

**Art.140.** Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

**Art.141.** După aprobare, prezentul Regulament se va afișa la avizierul instituției, salariații care nu îl dețin, putându-se adresa în scris conducerii instituției pentru a li se elibera o copie a acestuia.

**Art.142.** Prezentul Regulament Intern este aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți din data de 18 decembrie 2015 și anulează orice prevederi anterioare contrare.