

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița ca instituție cultural-educativă își desfășoară activitatea în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată prin Legea nr. 593/2004, obiectivele și sarcinile înscrise în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România. Ea asigură serviciile de lectură publică pentru populația municipiului și județului Dâmbovița, procesul de pregătire, formare și perfecționare a cadrelor de bibliotecari din municipiu și județ. Reglementarea raporturilor din societatea noastră, respectarea tuturor dispozițiilor legale care stabilesc organizarea și disciplina muncii din cadrul fiecărei unități este dată de Regulamentul de ordine interioară ce reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii la Biblioteca Județeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița. (numită în continuare „bibliotecă”).

Art. 2. Prezentul regulament de ordine interioară este în conformitate cu prevederile Codului muncii, a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cu alte acte normative în vigoare. Regulamentul organizează disciplina muncii în Biblioteca Județeană, ca urmare a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene, aprobat de Consiliul Județean și se aplică obligatoriu tuturor salariaților bibliotecii indiferent de durata contractului de muncă, potrivit ariei de competență, conform contractului individual de muncă. Își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștință, precum și asupra altor salariați din rețeaua bibliotecilor publice, detașați temporar pentru efectuarea stagiului de practică în bibliotecă.

Art. 3. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să contribuie prin atitudinea lor față de muncă și comportamentul relațional la îndeplinirea *misiunii bibliotecii* , la crearea și consolidarea unui climat de muncă favorabil desfășurării activității la un nivel înalt de eficiență și competență.

CAPITOLUL II DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 4. (1) *Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:*

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;

- c) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
 - d) *să aibă acces la formare profesională continuă;*
 - e) *să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;*
 - e¹) *să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;*
 - f) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
 - g) să împrumute din bibliotecă documente dintr-o secție a Bibliotecii, totalul documentelor împrumutate fiind de 20, pe o perioadă de maxim 15 de zile, cu posibilitate de prelungire a termenului, cu încă 15 zile;
 - h) să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate de către Bibliotecă;
 - i) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează.
- (2) Personalul Bibliotecii are următoarele **OBLIGAȚII**:
- a) să îndeplinească la timp și în bune condițiuni sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului sau, după caz, să realizeze norma de muncă; să folosească integral timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate;
 - b) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
 - c) să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât pe cel al secției în care funcționează, cât și pe cel individual;
 - d) să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;
 - e) să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă cu colectivul instituției; să respecte liniștea și ordinea necesare bunei desfășurări a activității în instituție;
 - f) să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să nu consume asemenea băuturi în timpul programului și în incinta instituției și să nu lucreze sub influența lor;
 - g) să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;

- h) *să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor Bibliotecii, convorbirile fiind politicoase și limitate la strictul necesar;*
- i) *să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;*
- j) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să apere bunurile Bibliotecii și să economisească combustibilii și energia;
- k) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- l) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- m) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- n) să păstreze secretul profesional, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.;
- o) să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției;
- p) să respecte și să susțină interesele generale ale Bibliotecii, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;
- q) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin.

Art. 5. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului sau să viziteze alte secții, fără motive legate de activitatea profesională;
- b) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- c) să fumeze în incinta Bibliotecii, în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin "Loc de fumat";

- d) să intre în depozite, magazii, secții sau ateliere, în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- e) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă;
- f) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără încunoaștințarea conducerii;
- g) să insulte pe conducătorul instituției, pe șefii ierarhici sau pe colegi.

Art. 6. (1) **Biblioteca, în calitate de angajator, are următoarele DREPTURI:**

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.

(2) Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin; să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- b) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- f) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- g) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

- h) *să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute; să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;*
- i) *să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;*
- j) *să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;*
- k) *să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;*

CAPITOLUL III FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 7. (1) Conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de ordonator principal de credite trebuie să asigure personalului de specialitate acces periodic la formare profesională continuă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, pe baza unor planuri anuale elaborate cu consultarea sindicatului, care sunt aduse la cunoștința salariaților în termen de 3 zile de la adoptare.

(2) Formarea profesională individualizată se stabilește împreună cu salariatul în cauză, ținându-se seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de specificul activității la locul de muncă.

Art. 8. Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

Art. 9. Toate aspectele legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului sau stagiului de formare profesională.

CAPITOLUL IV PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 10. (1) *Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, la propunerea șefilor de servicii și de birouri, în funcție de sectoarele de activitate și de competențele fiecărui salariat. (vezi anexa 1).*

(2) *Șefii de servicii și de birouri răspund de funcționarea în condiții optime a acestora, asigurând numărul minim de personal pe ture.*

(3) Salariații cu program în ture nu pot părăsi locul de muncă înainte de venirea înlocuitorilor; dacă aceștia nu se prezintă, au obligația să informeze șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare.

Art. 11. (1) Programul de lucru se concretizează prin graficul de lucru, care se întocmește de către șefii de servicii și de birouri, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de finalizarea lunii pentru luna următoare. Graficul de lucru se aduce la cunoștința salariaților prin grija șefilor de servicii și de birouri.

(2) Graficul de lucru se poate modifica, la solicitarea salariaților, numai în cazuri excepționale, pe baza unei cereri scrise a acestora, formulată cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, aprobată de către șeful ierarhic direct, în care este specificat și motivul solicitării. Orice modificare a graficului de lucru se aduce la cunoștința responsabilului de resurse umane și a șefului de serviciu, dacă este cazul, pentru a fi operată în evidențele acestora.

(3) Nerespectarea graficului de lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Art. 12. (1) Evidența timpului lucrat se ține de către compartimentul de resurse umane, prin condica de prezență unică, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condicii de prezență se completează zilnic fișa de pontaj.

(2) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane decât responsabilul de resurse umane se sancționează disciplinar.

(3) La ridicarea condicii de prezență, responsabilul de resurse umane verifică respectarea graficului de lucru stabilit și comunică șefilor de servicii și de birouri orice neconcordanță între acestea, pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 13. (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut șefului ierarhic și Compartimentului Resurse Umane: plecarea în concediu de odihnă, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

(2) Salariatul are obligația să anunțe concediul medical, precum și prelungirea acestuia, în termen de maxim 24 de ore. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, după desfășurarea cercetării prealabile el poate fi sancționat disciplinar.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1), graficul de lucru va fi modificat în mod corespunzător de către șeful ierarhic superior al salariatului respectiv.

Art. 14. (1) Părăsirea instituției în timpul programului în interes personal se poate face astfel:

- a) **pentru o învoire de maxim 4 ore – pe baza unui bilet de învoire, cu aprobarea șefului ierarhic, care ține și evidența acestora, urmând ca recuperarea să se facă, de regulă, în cursul zilei respective;**
- b) **pentru o învoire ce depășește 4 ore, inclusiv de una sau mai multe zile – pe baza unei cereri scrise, formulate cu cel puțin 3 zile înainte de**

data respectivă, avizată de către șeful ierarhic și aprobată de director; timpul consumat urmează a fi recuperat în termen de 30 de zile sau a fi scăzut din durata concediului de odihnă pentru anul în curs, în funcție de interesele instituției.

(2) Timpul lipsă nejustificat din prezența zilnică se consideră absență nemotivată. Se consideră absență nemotivată de la program și întârzierea la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program.

(3) În cazurile prevăzute la alin. 2, timpul de întârziere se cumulează în cadrul unei luni calendaristice și se consideră muncă neprestată pentru care nu se plătește salariul corespunzător; în cazul a cel puțin 3 absențe nemotivate se va considera abatere disciplinară.

Art. 15. (1) Timpul de muncă prestat peste program din dispoziția conducerii Bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice.

(2) În cazul în care acest lucru nu este posibil, se consideră ore suplimentare care se plătesc în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, se aprobă în Consiliul de Administrație, și se efectuează conform graficului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției și avizată de șeful ierarhic.

(1') Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(2) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Art. 17. Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele organizării științifice a activității și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

Art. 18. (1) *Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.*

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 19. (1) Șefii de servicii sau de birouri sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor

de serviciu și să controleze executarea acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost corect înțelese de cei care urmează să le execute.

(2) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.

Art.20. (1) Salariații pot formula cereri și reclamații cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătămați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă. Acestea se primesc și se înregistrează la secretariatul instituției.

(2) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu.

(3) În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

Art. 21. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici.

(2) Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală sau că executarea ei ar putea pune în pericol integritatea bunurilor din patrimoniul Bibliotecii ori sănătatea sau viața personalului sau a utilizatorilor, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând pe șeful ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Art. 22. Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Bibliotecii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință.

CAPITOLUL VI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 23. (1) Conducerea Bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

Art. 24. **În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:**

- a) **să asigure în permanență ventilația corespunzătoare, precum și iluminarea uniformă și suficientă la locul de muncă;**
- b) **să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;**
- c) **să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;**

- d) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;
- f) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă.

Art. 25. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- b) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- c) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;
- d) să-și însușească instrucțiunile de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- f) să coopereze cu responsabilul de protecția muncii, 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 evite consumul de băuturi alcoolice;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

Art. 26. (1) Conducerea Bibliotecii are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) **Instructajul periodic, la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șeful fiecărui compartiment și consemnat pentru fiecare salariat în Fișa individuală de protecția muncii.**

Art. 27. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 28. 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. 29. (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă, constituind abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

Art. 30. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 31. (1) În Biblioteca Județeană “Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege conducerii instituției, a prevederilor din Fișa postului, precum și a demnității fiecărui salariat.

CAPITOLUL VII RECOMPENSE

Art. 32. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, de către conducerea Bibliotecii, la propunerea șefilor ierarhici ai salariaților.

Art. 33. (1) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Bibliotecii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

- a) participarea la premiarea lunară;
- b) participarea la premiarea anuală;
- c) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;
- d) promovarea în funcții superioare, în cadrul statului de funcții al instituției;
- e) acordarea salariului de merit;
- f) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.

(2) Recompensele prevăzute la lit. c) - e) se notează în registrul general de evidență a salariaților.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 34. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abatere disciplinară:

- 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) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu pe care le îndeplinesc, daruri sau alte avantaje;
 - 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 sub influența alcoolului;
 - f) nerespectarea programului de lucru sau diminuarea, din interese personale, a programului de funcționare pentru public al secției în care lucrează;
 - g) 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;
 - h) permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
 - i) comunicarea sau difuzarea pe orice cale, fără avizul conducerii, de documente sau informații privind activitatea Bibliotecii;
- i¹) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;***
- i²) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, conducerii, a oricărui salariat sau colaborator extern;***
- i³) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;***
- j) semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
 - k) nerespectarea ordinii, curățeniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;

- l) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- m) neprezentarea la controale și verificări periodice privind starea sănătății;
- n) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- o) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu, precum și afișarea unei atitudini insolente sau incorecte față de utilizatorii Bibliotecii;
- p) refuzarea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

(3) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de birouri sau de servicii:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia; aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

Art. 35. (1) Pentru încălcarea cu vinovăție a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, salariații Bibliotecii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

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

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției și se notează în dosarul personal al salariatului.

Art. 36. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 37. Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

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

Art. 38. (1) Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către conducătorul instituției sau de către unul sau mai mulți delegați ai acestuia, constituiți în cadrul unei comisii disciplinare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către persoana împuternicită să efectueze cercetarea, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării.

Art. 39. (1) Persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă 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.

(2) 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. Dacă salariatul presupus a fi vinovat refuză să se apere în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

Art. 40. În cazul în care cercetarea disciplinară prealabilă s-a efectuat de către conducătorul instituției, constatările și concluziile acestuia se consemnează într-un proces-verbal, pe baza căruia se aplică sancțiunea. Atunci când cercetarea s-a efectuat de către o persoană împuternicită de către conducerea instituției, dosarul de cercetare se înaintează acestuia în vederea aplicării sancțiunii.

Art. 41. (1) 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.

(2) 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.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, prin condica de expediție, în care se vor menționa: natura actului înmânat, data la care decizia a fost înmânată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal care constituie dovada comunicării legale. În situația în care

salariatul în cauză refuză să primească decizia de sancționare, aceasta se expediază prin scrisoare recomandată la domiciliul/reședința sa.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 42. (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

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

(3) Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și în funcție de timpul efectiv lucrat în acea gestiune de la ultimul său inventar.

(4) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, art 51, alin (1), de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare.

Art. 44. (1) Prezentul Regulament va fi prelucrat de către fiecare șef de compartiment și semnat de fiecare salariat pentru luare la cunoștință și conformare.

(2) Noii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Director,
Prof. dr. Victor Petrescu