

	<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI</b> <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "MIHAI EMINESCU" BOTOȘANI</b> Calea Națională nr. 64 Botoșani – 710028	
	<b>Telefon: 0231/514.686</b> <b>Tel/fax: 0231/513334</b>	<b>E-mail: <a href="mailto:biblioteca@bibliotecabotosani.ro">biblioteca@bibliotecabotosani.ro</a></b> <b>http: //www.bibliotecabotosani.ro</b>

Nr. 14 din 05.01.2021

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

### al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

#### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează potrivit Legii nr. 334/2002(r1), Legea bibliotecilor, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002, **Regulamentului de organizare și funcționare propriu aprobat de către Consiliul Județean Botoșani conform Hotărârii nr. 48 din 28.04.2015**, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

***Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, stabilește categorii de dispoziții privind conduita profesională a personalului contractual (principii și norme generale), protecția personalului din instituție care semnaleză încălcări ale legii, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, privind situațiile de urgență, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.***

Regulile de comportare în cadrul activității, comune tuturor salariaților din Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, în prezentul Regulament Intern, precum și în dispozițiile conducerii Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani date în conformitate cu normele mai sus menționate.

Pentru a răspunde sarcinilor ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu”, salariații trebuie să fie conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară, în acest scop, a fost întocmit prezentul Regulament Intern de către conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” prin reprezentantul său legal, cu consultarea reprezentanților salariaților Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” și cu respectarea dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, a Legii nr. 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr. 571 /2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu”.

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani indiferent de obiectul de activitate și durata contractelor individuale de muncă.

## CAPITOLUL II

### Conduita profesională a personalului contractual

#### II.1. Principii generale

**Art.1.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

#### 11.2. Termeni

**Art.2.** În înțelesul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție de execuție sau de conducere, în instituție, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată;
- b) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- c) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

f) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

### **11.3. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

#### **Art.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

#### **Art.4. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **Art.5. Loialitatea față de instituție**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de actecă caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **Art.6. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2). În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3). În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Art.7. Activitatea publică**

(1). Relațiile cu reprezentanții mass media se asigură de către conducătorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens.

(2). Angajații contractuali desemnați să participe în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3). În cazul în care angajații contractuali participă la activități sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani.

### **Art.8. Activitatea politică**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului contractual îi este interzis în timpul programului să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Art.9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu**

(1). Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții.

(2). Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității Cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul etc.

### **Art.10. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1). Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2). În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3). În deplasările în afara țării, personalul contractual va respecta regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Art.11. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel**

Angajații contractuali nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

### **Art.12. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1). În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2). Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Art.13. Obiectivitate în evaluare**

(1). în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2). Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordări de stimulente materiale sau morale, excluzând astfel, orice formă de favoritism ori discriminare.

(3). Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care nu sunt conforme cu principiile prevăzute la art.1.

### **Art.14. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu**

(1). Personalul contractual are obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege.

(2). Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3). Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă (de orice natură), din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă.

(4). Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Art.15. Utilizarea resurselor publice**

(1). Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar

(2). Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu.

(3). Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **Art.16. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau 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, concesionate sau închiriate;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării,concesiunii sau închirierii bunului respectiv;

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

(2). Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile aflate în proprietatea instituției și supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3). Prevederile lit. (a) - (b) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### **Art.17. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

(1). Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

(2). Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(3). În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

### **Art.18. Răspunderea**

(1). Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol - cod de conduită - atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2). Comisia de Disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile Codului Muncii.

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

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

## **CAPITOLUL III. Protecția personalului din instituție care semnalează încălcări ale legii**

### **Art.19. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:**

a) **principiul legalității**, conform căruia Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **principiul supremației interesului public**, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni echitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) **principiul bunei administrări**, conform căruia Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este dator să își desfășoare activitatea în vederea realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și economicitate și administrare optimă a resurselor;

f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;

g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare argumentată, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

## **Art.20.Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:**

- a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;
- b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani;
- c) **comisia de disciplină** înseamnă organul însărcinat - prin Decizie - cu atribuții de cercetare disciplinară.

## **Art.21. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii**

**(1)** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele salariate în cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**(2).** Sesizarea privind încălcarea legii potrivit articolului 20 (1) sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale
- b) directorului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- e) comisiilor parlamentare;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

## **Art.22.Protecția personalului contractual**

**(1).** În fața comisiei de disciplină avertizorii beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

**(2).** În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau

indirect are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3). În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 20.1 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

### **Art.23. Jurisdicția muncii**

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unei persoane cercetate disciplinar ca urmare a sesizării făcute de avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu rea-credință.

## **CAPITOLUL IV.**

### **Reguli privind : Timpul de muncă și timpul de odihnă.**

#### **Munca suplimentară. Munca de noapte. Repausuri periodice.**

#### **Absențele de la serviciu. Concedii. Salarii. Dosarele de personal**

### **Art.24. Timpul de lucru. Durata timpului de muncă**

(1) Programul de lucru se stabilește de instituție, conform specificului activității și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Programul de lucru este obligatoriu pentru toate categoriile de angajați, potrivit specificului activității fiecăruia.

(3) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de regulă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, cu 48 de ore consecutive de repaus și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

(4) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și de necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6, 4 sau 2 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații, se acordă proporțional cu timpul lucrat.

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

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

(7) În cazul efectuării de ore suplimentare, executate în baza unei dispoziții de lucru ori note de serviciu emise de conducătorul structurii funcționale sau de conducătorul instituției, angajații beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Salariații pot solicita, pentru cazuri justificate, orare flexibile de lucru/decalarea programului de lucru. Angajatorul, cu consultarea Sindicatului Bibliotecii Naționale a României, va analiza cererea și o va aproba, în funcție de posibilități. Angajații au obligația de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte, dar nu mai mult de o lună înaintea apariției acestor situații) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.



**Art. 25**

Programul de lucru se desfășoară după cum urmează:

**a) PROGRAM DE LUCRU pentru salariații care nu lucrează cu publicul**

(administrativ, secretariat, contabilitate)

LUNI – JOI: 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

VINERI: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

**b) PROGRAM DE LUCRU pentru salariații care lucrează cu publicul**

LUNI – VINERI:

- schimbul I: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

- schimbul II: 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>

**c) PROGRAM DE LUCRU pentru salariații care lucrează cu publicul într-un singur schimb este de 8 ore pe zi**

LUNI – JOI: 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>

VINERI: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

(12). Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor lucrate peste program se face de către șeful de serviciu, în colaborare cu biroul contabilitate, pe baza condiții de prezență.

(13). La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență.

(14). Este interzisă semnarea salariatului în condică, de către altă persoană.

(15). Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare orice încălcare a dispozițiilor de mai sus.

**Art.26. Munca suplimentară**

(1). Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2). Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3). La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 23, după caz.

(4). Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 23, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5). Munca suplimentară se compensează prin compensare cu timp liber.

**Art.27. Pauza de masă și repausul zilnic**

(1). În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern.

(Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă).

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

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

**Art.28. Repausul săptămânal**

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

(2). În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite conform normelor legale în vigoare.

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

### **Art. 29. Sărbătorile legale**

(1) Angajații primesc zile libere plătite pentru sărbătorile legale stabilite prin lege.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

(3) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(4) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii funcție de data la care sunt celebrate de acel cult, cu recuperarea zilelor libere suplimentare stabilite de angajator.

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

(6) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de

timp liber corespunzător zilelor lucrate. Compensarea se va face în următoarele 60 de zile.

(7) în cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru

(8) munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% corespunzător muncii prestate.

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

#### **Art.31"1. Concediul de odihnă**

**(1).** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

**(3).** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

**(4).** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

**(6).** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**(7).** Prin excepție de la prevederile alin. (6), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(8).** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

### **Art. 31 "2.**

(1) Cererea de concediu de odihnă se întocmește în scris și se înaintează de către fiecare angajat în parte superiorului ierarhic spre avizare. Prin excepție, din motive întemeiate, în cazul apariției unor situații personale neprevăzute, angajatul poate solicita acordarea unor zile din concediul de odihnă la care are dreptul, în afara perioadelor programate, printr-o cerere scrisă, adresată superiorului ierarhic prin poșta electronică sau alte mijloace de comunicare la distanță, cel târziu în primele două ore de la începerea programului de lucru al angajatului în ziua aferentă solicitării.

(2) Șefii structurilor funcționale pot aviza sau refuza din considerente obiective cererile de concediu, având obligația de a motiva, în scris, refuzul pe formularul de cerere sau prin intermediul poștei electronice, după caz.

(3) Nu poate fi refuzată avizarea/aprobarea cererilor de concediu care vizează perioada/fracțiunea programată sau cele solicitate cu cel puțin 3 luni înainte.

(4) După avizare, cererea de concediu se comunică Biroului Resurse Umane și Salarizare pentru verificarea conformității și legalității solicitării, care apoi o înaintează, spre aprobare, conducerii Bibliotecii.

(5) Angajatul care a formulat cererea de concediu are dreptul de a fi informat, în timp util, cu privire la aprobarea sau, după caz, neaprobarea solicitării. Obligația informării angajatului revine Biroului Resurse Umane și Salarizare - Compartimentul Secretariat.

### **Art. 31 "3.**

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

(2) Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

### **Art. 31"4.**

(1) Durata efectivă a concediilor de odihnă de care beneficiază personalul Bibliotecii se stabilește în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului din administrația publică și unitățile bugetare, fiind calculată în raport cu vechimea în muncă a fiecărui angajat, după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare — pentru personalul cu o vechime în muncă de până la 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare — pentru personalul cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Persoanele cu dizabilități și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum trei zile lucrătoare pe an, conform dispozițiilor legale.

### **Art.31"5. Programarea concediului de odihnă**

(1) Programarea concediilor de odihnă se face de către fiecare șef de serviciu/birou, la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității instituției.

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

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

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

(5). Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, la solicitarea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

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

(8). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.

(9). În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează de drept din motive imputabile lui - dintre cele prevăzute de art. 81 din Codul muncii – Lege 53/2003-republicată - acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

### **Art.31”6. Angajații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională.**

(1) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în funcție de importanța cursului pentru buna desfășurare a activității curente a angajatului.

(2) Angajații au dreptul la concedii fara plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

(a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

(b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, numai în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

### **Art.31”7. Concediul fără plată**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților, în condițiile legii.

(2) Durata maximă pentru care unui salariat se aprobă cererea de concediu fără plată pentru interese personale este de 3 luni/an. Într-un interval de 2 ani un salariat nu poate beneficia de concedii fără plată a căror durată cumulată este mai mare de 6 luni.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru interese personale poate fi aprobată dacă a fost depusă cu minim 15 zile lucrătoare anterior datei la care urma să înceapă efectiv concediul solicitat, aprobată în prealabil de către șeful ierarhic superior.

### **Art.31"8. Alte concedii și învoiri**

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

- căsătoria salariatului - 5 zile.

- nașterea sau căsătoria unui copil - 5 zile.

- decesul soțului (soției), al unei rude de până la gradul II inclusiv, al salariatului sau al socrilor - 3 zile.

(2). Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de învoiri cu acordul șefului ierarhic superior, ce vor fi recuperate ulterior în următoarele 30 de zile.

(3). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de art. 154-158 din Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată .

(4). Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

### **Art. 31"9. Concedii medicale, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului**

(1). Angajatul care absentează de la serviciu pe caz de boală beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2). Totodată, angajatul, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore, șeful de compartiment/birou/serviciu, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail, etc), despre apariția cazului de boală.

(3). În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința șeful de compartiment/birou/serviciu și serviciul resurse umane în prima zi lucrătoare.

(4). Se raportează datele din certificatele medicale datele de identificare: (nume, cod numeric personal, felul concediului-" initial"/"continuare", perioada, respectiv numele -medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta cu cod de boală 01 (boală obișnuită) 06(urgență medico-chirurgicală), 07(carantină), 12(tuberculoză), 13(boală cardio vasculară) și 14(neoplazii și SIDA. Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.

(5). Șeful de compartiment/birou/serviciu înregistrează datele în borderou și transmite serviciului Resurse Umane datele din certificatele medicale, respectiv:

(6). Certificatul medical trebuie prezentat la serviciul resurse umane la data eliberării lui sau în maxim 48 de ore de la data eliberării. Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.

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

(8). Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(10). După perioada concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(11). În această perioadă, salariații nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă determinată.

### **Art.32. Absențele de la serviciu**

(1). Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea activității instituției; ele vor constitui elemente de evaluare a activității și de promovare a

angajaților.

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

**(3).** Absența neaprobată constituie și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.

**(4).** Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștința conducătorului ierarhic de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.

**(5).** Constituie abatere disciplinară 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau 4 zile de absențe nemotivate în decurs de un an de zile.

**(6).** Abaterile vor putea fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(7).** Conducerea instituției va analiza fiecare caz în parte, putând lua în considerare circumstanțele personale.

### **Art.33. Salarii**

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

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

**(3).** La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**(4).** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

**(5).** Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

**(6).** Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative sau a reprezentanților salariaților.

**(7).** Plata salariului: Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 10 ale lunii.

**(8).** Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

**(9).** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

### **Art 34. Dosarele personalului**

a) În vederea ținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța serviciul resurse umane asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, numărul membrilor de familie etc).

b) Orice modificare intervenită se va anunța în maxim 3 zile de la data apariției sale.

Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

c) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc). Angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.

c) Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu dizabilități, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente / ocupate.

## **CAPITOLUL V. Procedura de evaluare și criteriile generale de evaluare profesională a salariaților**

**Art.35.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.36.** Evaluarea se realizează în următoarele etape:

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

**Art.37.** 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 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

**Art.38.** Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art39.(1).** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

**(4).** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă, sau de serviciu, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea 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 este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

**Art.40.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.38, completează fișele de evaluare, astfel:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.41(1).** Interviuul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

**(2).** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

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

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

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

**Art.43.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

**Art.44.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

**Art.45.(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.46.(1).** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

**(2).** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. **(3).** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**(4).** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.



## CAPITOLUL VI. Norme de igienă și securitatea muncii

### VI.1. Prevederi generale

**Art. 47.(1).** Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, cât și vizitatorilor, și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**(2).** În accepțiunea Legii, protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

**Art.48. Obligațiile angajatorului sunt următoarele:**

- a) să adopte în faza de cercetare proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a angajaților;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție prin persoanele desemnate compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile, răspunderile și limitele de competență ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze prin persoanele desemnate de către aceasta instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006, pentru completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoanele desemnate de către aceasta;
- g) să ia măsuri de asigurare de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică,
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

- o) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentaților si a altor persoane;
- p) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sănătatea angajaților;
- q) sa asigure echipamente individuale de protecție;
- r) sa acorde obligatoriu echipamente individuale de protecție in cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- s) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlați participanți la procesul muncii,
- t) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate , îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pomperi,
- u) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice
- v) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă,
- w) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și a substanțelor folosite în procesul muncii.

**Art.49.** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 50. Obligațiile salariaților Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani:**

**(1).** Fiecare angajat trebuie sa-si defasoare activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea conducerii societății, astfel incat sa nu expună la pericolul de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**(2).** Pentru realizarea acestui obiectiv angajații au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparatarii, uneltelor, instalațiilor si clădirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat conducerii societății si/sau persoanelor desemnate orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătate angajaților, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție ;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoana sau de orice alta persoana;
- f) sa coopereze cu conducerea societății sau cu persoanele desemnate atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricăror masuri, sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protecția sanatatii si securității angajaților;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar cu conducerea societății si/sau cu persoanele desemnate pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Art.51. Starea de pericol grav si iminent de accidentare poate fi constatat de orice salariat din unitate care trebuie sa ia următoarele masuri:**

- a) oprirea echipamentului de munca si/sau a activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasa;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au dus la apariția stării de pericol grav si iminent;

**Art.52. Pentru asigurarea securității la locul de muncă , salariații au următoarele obligații:**

- a) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității din instituție;
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;
- e) să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;
- f) încălcarea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

**Art.53.(1).** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

**(2).** Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

**(3).** Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu- loc de muncă și invers.

**Art.54. Protecția salariaților prin servicii medicale**

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de conducerea societății prin medicii de medicina muncii conform prevederilor legale.

**Art.55.(1).** Sarcinile principale ale medicului de medicina muncii sunt:

- a) supravegherea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajare în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă

**(2).** În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

**(3).** Activitatea angajaților care folosesc zilnic ecranul de vizualizare va fi întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, în medie pauzele vor fi de 10 minute la 50 de minute lucrate.

**(4).** Angajații beneficiază de un examen oftalmologic, efectuat de către un medic de specialitate la angajare și ulterior, odată pe an și ori de câte de câte ori apar tulburări de vedere.

**(5).** Dacă în urma examinării se consideră necesară utilizarea unor dispozitive de corecție (ochelari, lentile de contact) normale sau speciale, acestea vor fi furnizate de instituție, care va suporta costurile financiare, în cazul în care această deficiență de vedere a survenit în decursul anilor de muncă la bibliotecă.

**Art.56. Instruirea salariaților** în domeniul securității și sănătății în muncă se face în baza instrucțiunilor proprii întocmite în conformitate cu art. 20 din Legea nr. 319/2006.

**Art.57.** Conducerea instituției asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special, sub forma de informații și instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului, sau:

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

**Art.58.** Instruirea se realizează conform procedurilor interne de către personalul abilitat și să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodic și ori de câte ori este necesar.

**Art.59.** Fișele de instruire sunt păstrate de conducătorul locului de muncă însoțite de ultima fișă de aptitudini completată de medicul de medicina muncii de la ultimul examen medical periodic.

**Art.60.** Materialele igienico-sanitare

**(1).** Se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

**(2).** Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților.

**(3).** Se acordă în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

**(4).** Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

**(5).** La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

## **VI.2.Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

**Art.61.** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.62.** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) 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 executanți, 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;
- c) salariată 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;
- d) salariată 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;
- e) salariată 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;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)

e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art.63. (1).** Salariatele prevăzute la art. 60 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

**(2).** În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25. din OUG 96/2003.

**Art 64. (1)** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, crează condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art.65.(1).** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

**(2).** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

**Art.66.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 60 lit. c-e), din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.67. Angajatorului îi revin următoarele obligații:**

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 60 lit. c)-e), din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 60 lit. c-, c), din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salarialele prevăzute la art. 51 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

**Art.68.** Pentru salarialele prevăzute la art. 60 lit. c)-e), din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.69.(1).** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG 96/2003, salarialele prevăzute la art.60 lit. c)-e) din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salarialele prevăzute la art. 2, lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salarialele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art.70.** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 60 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.71.** Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**Art.72.(1).** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salarialei prevăzute la art. 60 lit. c) - e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salarialei care se află în concediu de risc maternal;

c) salarialei care se află în concediu de maternitate;

d) salarialei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salarialei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2). Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salarialei în unitate.

(3). Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

## **Capitolul VII. Reguli privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă)**

**Art.73.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele **obligații principale**:

a). să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de

- prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b). să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c). să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d). să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- e). să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f). să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- g). să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h). la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- i). să păstreze libere și să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- j). să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- k). să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- l). să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflate într-o situație de pericol;
- m). să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- n). în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle sus amintite, să îndeplinească strict sarcinile trasate în scop de către șeful ierarhic superior.

## **Capitolul VIII. Obligațiile conducerii Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani**

### **Art.74. Obligațiile conducerii executive a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani**

- (1).** Decizia Directorului Bibliotecii, în urma promovării concursului /examenului organizat în condițiile legii.
- (2).** Directorul numește, prin Decizie, directorii adjuncți interimari, până la organizarea și promovarea concursului / examenului pentru ocuparea posturilor de directori adjuncți.
- (3).** Șefii de compartimente / birouri / servicii sunt numiți prin decizia Directorului Bibliotecii, în urma promovării concursului /examenului organizat în condițiile legii.
- (4).** Directorul numește, prin Decizie, șefii interimari de compartimente / birouri /servicii, până la organizarea și promovarea concursului / examenului pentru ocuparea posturilor de șefi de compartimente / birouri /servicii.
- (5).** Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani răspunde pentru organizarea întregii activități privind integritatea patrimonială și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, prin adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a atribuțiilor fiecărui serviciu/birou.

### **Art.75. Conducerea executivă asigură:**

- a) fundamentarea planurilor financiare, de cercetare științifică, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului, întocmirea planului de activități cultural-educative, cât și crearea condițiilor necesare realizării acestora;
- b) stabilirea sarcinilor individuale de muncă ale tuturor angajaților în funcție de necesitățile instituției, avându-se în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite, corespunzător pregătirii profesionale a fiecărui salariat, precum și exercitarea controlului permanent și nediscriminatoriu asupra modului de îndeplinire a acestora.
- c) condițiile necesare salariaților pentru realizarea sarcinilor lor profesionale conform fișei postului (potrivit specificului muncii fiecăruia și prevederilor contractelor individuale de muncă).
- d) organizarea și participarea salariaților la cursuri de formare profesională ;
- e) instruirea salariaților privind conservarea patrimoniului, și exploatarea localurilor, a imobilelor, instalațiilor și utilajelor;
- f) urmărirea achiziționării de publicații de specialitate și materiale necesare activității diferitelor compartimente în limita fondurilor alocate;
- g) încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă pentru fiecare salariat, prin serviciul resurse umane ;
- h) avizarea fișelor de post pentru fiecare salariat;
- i) respectarea legilor, regulamentelor și dispozițiilor normative privind timpul de lucru, odihnă, ore suplimentare, paza instituției și paza contra incendiilor;
- j) plata salariilor și a altor drepturi bănești conform reglementărilor legale în vigoare, prin serviciul financiar-contabilitate;
- k) securitatea și sănătatea în muncă pentru toți angajații instituției;
- l) examinarea, cu atenție, a tuturor sugestiilor și propunerilor făcute de angajați având ca obiect îmbunătățirea activității instituției, precum și informarea salariaților asupra modului de rezolvare a acestora :
- m) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante (angajare sau promovare - după ce salariații au luat la cunoștință rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale):
- n) stabilirea programului de muncă și a modului de desfășurare a activității în cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani
- o) elaborarea și aplicarea regulamentelor cu caracter special pe tipuri de activități desfășurate în instituție ;
- p) folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de salariați necesar realizării în condiții optime a activității instituției;
- q) eliberarea de legitimații pentru întregul personal cu indicarea funcției pe care o are în întocmirea și înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;
- r) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător unei bune desfășurări a activităților.

**Art.76.** Persoanele care asigură conducerea unității în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui angajat.

**Art.77. Obligațiile șefilor de serviciu/birou/compartiment**

Șefii de serviciu/birou/compartiment au următoarele obligații principale:

- a) Să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în acord cu pregătirea și funcția fiecăruia;
- b) Să organizeze și să analizeze activitatea compartimentului împreună cu colectivul pe care îl conduc, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a programului de activitate al compartimentului respectiv, precum și a sarcinilor care-i revin din programul general al instituției;
- c) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, atrage după sine sancționarea șefului de compartiment, conform normelor legale în vigoare;



- d) Să aducă la cunoștința personalului din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin, conform fișei de post; să pună la dispoziție instrucțiunile și normele pe baza cărora aceștia trebuie să-și desfășoare activitatea;
- e) Să respecte și să asigure respectarea programului de muncă de către salariații din subordine;
- f) Să coordoneze activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, utilizând toate modalitățile legale de control;
- g) Să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a membrilor colectivului prin instruire periodică la locul de muncă și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate de și prin instituție;
- h) Să întocmească raportul de evaluare (verificarea în practică a cunoștințelor profesionale) la terminarea perioadei de probă, pentru salariații nou angajați;
- g) Să respecte dispozițiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din subordine. Să consemneze și să transmită cu regularitate situația prezenței la compartimentul de resort, semnalând corect orice abatere disciplinară legată de aceasta.
- h) Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către șeful compartimentului a actelor de indisciplină comise de salariații din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și în egală măsură, a șefului său ierarhic;
- i) Să ia măsuri pentru păstrarea bunurilor încredințate;
- j) Să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare pentru păstrarea integrității bunurilor;
- k) Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor în vigoare.

**Art.78.** Persoanele cu funcții de conducere și de control au obligația declarării averii și a intereselor (cf art 1 pct. 31) din Legea nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice).

### **Art.79. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

Îndatoririle generale ale tuturor angajaților Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit;
- b) să execute obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișelor de post.
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- d) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialul documentar specific muncii pe care o depun, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare la care sunt programați;
- e) să cunoască prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, ale regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se întocmai acestora.
- f) să-și însușească și să respecte normele de securitate, protecție și igienă a muncii, să respecte normele de prevenire a incendiilor pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sau viața, integritatea corporală ori sănătatea celorlalți angajați.
- g). să înștiințeze pe șefii ierarhici și să ia toate măsurile legale necesare, după caz și posibilități, imediat ce au constatat existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri etc.
- h). să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la: documentele, datele ori informațiile care nu sunt destinate publicității.

- i). să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții.
- j). să nu părăsească locul de muncă pînă la sosirea schimbului, acolo unde se ucrează în mai multe ture, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare.
- k). simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia șefului ierarhic.
- l). deplasările în interes de serviciu vor fi consemnate într-un registru special păstrat de șeful de serviciu/birou sau după caz, în condica de prezență, cu indicarea motivului și duratei deplasării.
- m). să aibă un comportament civilizată în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii,
- n). să folosească și să protejeze patrimoniul mobil și imobil al bibliotecii, conform normelor legale în vigoare;
- o). să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudiciu imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- p). să aibă în permanență o ținută decentă; să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- r). să nu comunice prin mass-media informații legate de activitatea internă a bibliotecii, de natură să aducă prejudicii instituției sau angajaților săi;
- s). să comunice de îndată serviciului resurse umane, orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, aducând actele doveditoare;
- ș). să nu fumeze decât în spațiile amenajate, conform normele legale în vigoare;
- t). să nu intre în instituție sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în incinta ei;
- u). să nu intre în depozite și alte locuri unde se păstrează bunuri materiale în absența salariaților care le gestionează, cu excepția cazurilor de forță majoră, urmând ca ulterior să se consemneze într-un proces verbal;
- v). să nu intre în instituție în afara orelor de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii;
- w). să mențină liniștea, să reducă la maximum staționarea pe culoare, holuri, spații de acces etc;
- x). să nu elibereze bunuri de nici un fel din patrimoniul bibliotecii fără forme legale ;
- y). să colaboreze cu instituțiile din țară sau străinătate în măsura în care nu există conflict de interese ; în cazul unui conflict de interese între interesele salariatului și cele ale bibliotecii, să prevaleze interesele instituției;
- z). să comunice șefului de serviciu/birou, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală.

## **CAPITOLUL IX. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art.80.(1).** Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(2). Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

**Art.81.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.82. Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.83.(1). Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

**(4).** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(5).** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**(6).** Abaterile salariaților de la disciplina muncii dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag o sancțiune corespunzătoare.

**Art.84.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.85.** Cercetarea faptei se face de către Comisia Etică și Disciplină din cadrul instituției.

Membrii Comisiei de Etică și Disciplină sunt nominalizați prin decizia Directorului General.

a) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia Etică și Disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul salariaților.

c) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.

d) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.

e) Neascultarea salariatului sau neverificarea susținerilor acestuia atrag după sine nulitatea sancțiunii.

f) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.

g) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

h) Comisia Etică și Disciplină propune angajatorului, pe baza actelor de cercetare întocmite, sancțiunea disciplinară care ar urma să se aplice salariatului respectiv.

**Art.86.(1).** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care nu a fost acceptată apărarea au formulată de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin.(3) din Codul Muncii- Legea nr.53/2003-republicată, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art.87.** Constituie **abateri disciplinare** faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu :

- a) întârzieri de la program ;
- b) comportament imoral în instituție ;
- c) folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență ;
- d) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
- e) nerespectare regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii; neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ;
- f) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- g) introducerea băuturilor alcoolice în instituție ; consumarea în timpul serviciului de băuturi alcoolice sau venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- h) refuzul de sarcini (insubordonarea);
- i) absențe nemotivate de 3 zile consecutive sau 4 zile în decurs de un an ;
- j) sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora ;
- k) comportare necorespunzătoare sau abuzul fizic sau verbal față de utilizatori;
- l) divulgarea proiectelor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, fără aprobarea prealabilă a conducerii Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- m) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- n) comiterea unei abateri grave la mai puțin de șase luni, după sancționarea cu avertisment;
- o) săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani
- p) obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare).

**Art.88.** Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

## **CAPITOLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.89.(1).** în măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul leconsideră că sunt astfel încălcate.

**(2).** Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă

între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

**Art.90.(1).** Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al institutiei si va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului. -

**(2).** Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura Directorului .

**(3).** După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a), personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b). prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire

**Art.91.** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

## **CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.92.(1).** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

**(3).** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

**Art.93.(1).** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncilor.

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

**(3).** În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

**Art.94.(1).** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**Art.95.(1).** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**(2).** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să

suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.96.(1).** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

**Art.97.(1).** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerea din salariu se face de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art.98.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, contractului individual de muncă aplicabil în instituție și alte dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii.

Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către șeful serviciului resurse umane, la data angajării.

Data intrării în vigoare a prezentului regulament este: **05 IANUARIE 2021**

Director,  
Prof. Ersilia IACOB

Contabil șef,  
Rodica MANOLE