



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ  
“NICOLAE MILESCU SPĂȚARUL”  
VASLUI**

**REGULAMENT INTERN**

**01 martie 2019**



## **REGULAMENT INTERN**

### **CUPRINS**

1. Dispoziții generale
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
  - 3.1.1 Drepturile și obligațiile angajatorului
  - 3.1.2 Drepturile și obligațiile angajaților
4. Reguli privind protecția și securitatea muncii
  - 4.1.1 Protecția, igiena și securitatea muncii
  - 4.1.2 Prevenirea și stingerea incendiilor
5. Norme privind organizarea timpului de lucru și a timpului de odihnă
6. Reguli privind disciplina muncii în instituție
7. Reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților
8. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific
  - 9.1.1 Răspunderea angajatorului și a angajaților
  - 9.1.2 Norme privind accesul la informații de interes public și relațiile mass-media
  - 9.1.3 Reguli privind evaluarea profesională a salariaților
  - 9.1.4 Circuitul documentelor în instituție
  - 9.1.5 Reguli privind circuitul informațional formal din cadrul instituției
  - 9.1.6 Reguli privind utilizarea bunurilor din dotare
  - 9.1.7 Reguli privind modul de exploatare, întreținere și conducere a autovehiculului instituției
  - 9.1.8 Reguli pentru delegațiile conducătorilor auto
  - 9.1.9 Reguli de acces la programul informatic
  - 9.1.10. Diverse
10. Dispoziții finale



## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1.**

Prezentul regulament intern al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, cu caracter normativ, se întocmește în baza art.241-246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003 modificată, precum și a următoarelor norme juridice:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată și actualizată;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.62/2011 privind dialogul social;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fondurile publice;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui aprobat de Consiliul Județean Vaslui prin Hotărârea nr. 216/16.11.2017.
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

### **Art.2.**

(1)Regulamentul are ca obiect, precizarea aplicării la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui a regulilor generale și permanente privind:

- a. respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excludere socială și de încălcare a demnității umane;
- b. respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c. asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d. organizarea timpului de lucru și odihnă;
- e. disciplina muncii în instituție;
- f. soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g. abaterile disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- i. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției;
- j. criteriile și procedurile de evaluare profesională.

(2)Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice bibliotecilor, precum și cele impuse de Codul Muncii și de alte dispoziții legale, specifice obligatorii.

Condițiile pentru ocuparea posturilor corespunzătoare oricărei funcții prevăzute pentru întregul personal angajat sunt stabilite de legislația în vigoare.

Funcțiile personalului Bibliotecii Județene Vaslui sunt împărțite, după natura postului, în funcții de conducere și de execuție iar după nivelul studiilor, în funcții cu studii superioare de lungă durată sau de scurtă durată, medii/postliceale și studii generale/profesionale.

Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Relațiile de muncă funcționează pe baza următoarelor principii:

- libertatea muncii;

- egalitatea de șanse și de tratament;
- eliminarea oricăror forme de discriminare;
- libertatea asocierii pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice sau sociale;
- consensualitatea și buna credință;
- informarea, comunicarea și consultarea reciprocă;
- respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere;
- respectarea funcțiilor eligibile din cadrul organizațiilor sindicale;
- demnitatea ficărui salariat.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Bibliotecii Județene Vaslui și Sindicatul Bibliotecii Județene Vaslui se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(3)Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se aplică tuturor salariaților (permanenți, temporari, detașați, delegați) indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de postul pe care îl ocupă. Regulamentul se aplică și celor care fac practică în instituție.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII**

#### **Art.3.**

(1)În cadrul relațiilor de muncă din Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se aplică dreptul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații.

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

#### **Art.4.**

(1) Că constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

- a. utilizarea de către angajator sau de către oricare șef de serviciu a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b. modificarea unilaterală de către angajator sau de către șefii de serviciu a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;
- c. actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2)Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art.5**

(1)Salariații Bibliotecii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și de protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2)Salariații Bibliotecii Județene Vaslui au dreptul de a reclama conducerii Bibliotecii Județene Vaslui, toate faptele de discriminare, marginalizare socială, prevăzute de contractul individual de muncă sau de alte prevederi legale, la care sunt supuși.

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

#### Secțiunea 1- Drepturile și obligațiile angajatorului

##### Art.6.

(1) Pentru asigurarea în condiții optime a desfășurării normale a activității și în scopul organizării eficiente a muncii, precum și în scopul asigurării condițiilor optime de muncă în toate sectoarele de activitate, conducerea Bibliotecii Județene Vaslui are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea, funcționarea, obiectivele și strategia Bibliotecii Județene Vaslui prin elaborarea planurilor operaționale și să urmărească îndeplinirea lor;
- b. să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a serviciilor, să elaboreze planurile operaționale ale Bibliotecii Județene Vaslui și să urmărească îndeplinirea lor;
- c. să stabilească prin fișele posturilor, atribuții clare și concrete și responsabilitățile pentru fiecare persoană angajată;
- d. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și cu celelalte norme legale în materie;
- e. să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă în condițiile stabilite de lege;
- f. să ia măsurile ce se impun pentru organizarea și reglementarea activităților interne și pentru asigurarea condițiilor de muncă optime, în vederea asigurării unei funcționalități eficiente a instituției;
- g. să-și stabilească strategia de dezvoltare;
- h. să modifice fișa postului în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile instituției;
- i. să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- j. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament în comisia de disciplină;
- k. să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse bibliotecii de către personalul salariat;
- l. să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m. să solicite, în funcție de dinamica activității Bibliotecii Județene Vaslui, posturi corespunzătoare serviciilor care necesită un număr mai mare de posturi;
- n. să evalueze, în conformitate cu prevederile legale, activitatea șefilor de serviciu și a personalului de execuție, anual, cât și în situațiile care impun acest lucru (angajare, reluarea activității, reîncadrare și promovare);
- o. să reprezinte instituția în relația cu terțe părți;
- p. pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din O.U.G 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- q. evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
- r. 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.2, lit. c)-e) din O.U.G 96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;
- s. angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurării a procesului de muncă, cât starea de graviditate nu este vizibilă.

(2) Conducerea Bibliotecii are și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

#### Art.7.

(1) Conducerea Bibliotecii răspunde de buna organizare a muncii, de asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a activității și adoptă o conduită corectă față de toți salariații.

În acest scop, directorii și șefii de serviciu au următoarele obligații:

- a. repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât să se asigure cunoașterea și executarea corectă a acestora de către întreg personalul de execuție;
- b. organizarea rațională a activității și a muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate obiectului de activitate al instituției;
- c. punerea la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, a mijloacelor de muncă în bună stare de funcționare, astfel încât să se asigure folosirea corectă și eficientă a timpului de lucru, evitarea accidentelor de muncă și a pericolului izbucnirii de incendii;
- d. selecția, încadrarea, repartizarea, pregătirea și perfecționarea forței de muncă, corespunzător necesităților impuse de realizarea activității;
- e. stabilirea de regulamente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- f. asigurarea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare și a deciziilor conducerii instituției privind activitatea instituției;
- g. întocmirea și difuzarea instrucțiunilor privind funcționarea și exploatarea instalațiilor, aparaturii, a instrucțiunilor de lucru, a normelor de manipulare, depozitare, transport;
- h. dotarea tuturor locurilor de muncă cu aparatură și materiale necesare asigurării securității și sănătății în muncă, privind situațiile de urgență, echipamente de lucru și de protecție;
- i. asigurarea condițiilor de muncă, protecție și igienă a muncii, instruire periodică a salariaților și reinstruirea lor cu ocazia schimbării locului de muncă, cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii, situațiile de urgență, igiena muncii;
- j. examinarea și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile de activitate și informarea acestora asupra modului de rezolvare;
- k. luarea tuturor măsurilor pentru protejarea valorilor active ale instituțiilor, apărarea proprietății intelectuale, a secretului de serviciu;
- l. acordarea tuturor drepturilor salariaților, conform legii, și a contractului individual de muncă;
- m. informarea periodică a salariaților cu privire la situația economică și financiară a instituției precum și asupra elementelor curente care privesc buna desfășurare a activității și relațiilor de muncă din bibliotecă;
- n. efectuarea plății tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina angajatorului, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- o. operarea la timp în registrul general de evidență a salariaților a tuturor înscrisurilor prevăzute de lege;
- p. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- q. luarea în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, a solicitărilor salariaților pentru schimbarea locului de muncă sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;
- r. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- s. respectarea dreptului salariaților la informare și consultare;
- t. consultarea cu sindicatul, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- u. regulamentul intern se întocmește de angajator cu consultarea sindicatului bibliotecii;
- v. conducerea bibliotecii are obligația de a invita reprezentantul sindicatului să participe la ședințele de consiliu de administrație, participarea făcându-se cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor în muncă și a bolilor profesionale, conducerea bibliotecii are următoarele obligații:

- a. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, dacă este cazul, să mențină condițiile de muncă pentru care s-



- a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de sănătate și securitate în muncă, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifice unității;
  - c. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
  - d. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
  - e. să asigure și să controleze prin persoana desemnată, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
  - f. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților: afișe, pliante, filme și alte asemenea cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
  - g. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și a măsurilor de prevenire necesare;
  - h. să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul sănătății în muncă;
  - i. să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
  - j. să țină evidența accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
  - k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a apărării de măsură și control;
  - l. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
  - m. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, amenajarea locurilor de muncă, etc., să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
  - n. să asigure o îmbunătățire a nivelului de sănătate și securitate în muncă a angajaților, după evaluarea riscurilor, după stabilirea măsurilor preventive și a metodelor de lucru;
  - o. să se asigure că sunt consultați angajații în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - p. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
  - q. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
  - r. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
  - s. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale, să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare;
  - t. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
  - u. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și să completeze acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale activității;
  - v. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii săi.

(3) Conducerea instituției va permite vizitarea bibliotecii de către grupuri organizate, însoțite de persoane autorizate, precum și filmarea în incinta instituției.

(4) Conducerii Bibliotecii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice.

## Secțiunea 2- Drepturile și obligațiile angajaților

### Art.8.

(1)Salariații au drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractele individuale de muncă, prezentul regulament și de Codul muncii.

(2)Angajații au obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, conform legii.

### Art.9

(1)Personalul bibliotecii are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a. libertatea de a concepe activitatea profesională;
- b. dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea activităților de bibliotecă;
- d. dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității de nici o autoritate publică;
- e. dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul instituției împotriva persoanei sau grupurilor de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor;
- f. dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale;
- g. dreptul de a primi despăgubiri din partea angajatorului dacă a suferit un prejudiciu material din culpa sa în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- h. salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber beneficiază de un procent de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului;
- i. libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în cadrul instituției și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara instituției, dacă acestea nu afectează prestigiul instituției și demnitatea profesiei;
- j. pentru salariatele gravide care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare; medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;
- k. dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- l. în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale;
- m. angajatorii sunt obligați să acorde salariatei 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;
- n. la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- o. pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2)Odată cu încadrarea în instituție, salariații au următoarele drepturi:

- a. să primească salariul conform contractului individual de muncă, corespunzător cantității și calității muncii depuse, în funcție de complexitatea muncii, răspunderea realizării sarcinilor de serviciu, nivelul de pregătire profesională;
- b. să beneficieze de repausul zilnic și săptămânal;
- c. să beneficieze de concediul de odihnă, concediu pentru evenimente familiale deosebite, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru îngrijirea copilului;
- d. dreptul de acces la formare profesională;
- e. dreptul să le fie asigurate condiții corespunzătoare de muncă, din punct de vedere al securității, sănătății, demnității, al egalității de șanse și de tratament în muncă;
- f. dreptul la consultare și informare;
- g. dreptul la protecție din partea sindicatului și /sau instituției, în caz de concediere;
- h. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
- j. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene Vaslui și sindicatul Bibliotecii Județene Vaslui se vor informa și consulta reciproc, în situația în care dețin informații, în legătură cu posibile modificări ce urmează să se producă în instituție, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor negative asupra angajaților, determinate de aceste modificări.

(4) În toate situațiile de reorganizare a instituției, drepturile și obligațiile salariaților prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară se transmit noilor subiecte de drept.

(5) La solicitarea reprezentanților sindicatului cotizația lunară este reținută de la sindicaliști prin statele de plată/în numerar raportându-se lunar, în scris sau prin mijloace electronice, situația contribuției fiecărui membru de sindicat, și trimestrial, statul de funcții dacă au survenit modificări;

(6) În vederea menținerii și îmbunătățirii activității salariaților, Conducerea Bibliotecii Județene Vaslui va colabora cu sindicatul asigurând accesul la informații și documente necesare, reprezentanții sindicali având obligația de a păstra confidențialitatea datelor ce le-au fost transmise cu acest caracter.

(7) Personalul are și alte drepturi prevăzute de Legea bibliotecilor –Legea nr.334/2002 republicată și modificată și de Codul Muncii.

#### Art.10.

(1) Personalului, de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Biblioteca Județeană Vaslui, îi revin următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte regulile și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor, prin grija conducerii sindicatului, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- b. să-și îndeplinească sarcinile menționate în fișa postului, cu respectarea strictă a disciplinei muncii, a programului de lucru;
- c. să-și îndeplinească normele de muncă și folosirea integrală a timpului efectiv de muncă de 8 ore pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu la locul de muncă;
- d. personalul bibliotecii care lucrează direct cu publicul trebuie să posede abilități de comunicare, să cunoască bine colecția bibliotecii, să poată da informații necesare, să vegheze la buna manipulare și păstrare a materialului de bibliotecă;
- e. să-și însușească sarcinile care le revin din programele aprobate pentru protecția mediului;
- f. să folosească aparatura la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică în condițiile deplinei siguranțe, să nu lase fără supraveghere instalațiile în funcțiune;
- g. să păstreze în bună stare de funcționare aparatura și în general orice material care le-a fost încredințat pentru exercitarea muncii lor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
- h. să gestioneze cantitativ și calitativ produsele manipulate, să păstreze integritatea aparaturii exploatate și a obiectelor de inventar din dotare;
- i. să respecte consumurile normate prin utilizarea eficientă a aparaturii și a tuturor utilităților;

- j. să folosească materialele din dotarea instituției numai potrivit activității legate de obiectivul său de activitate ca salariat;
- k. să păstreze integritatea patrimoniului instituției, să nu deterioreze, să nu degradeze și să nu descompleteze, din neglijență sau în mod voit, instalațiile și dotările tehnice, sanitare și celelalte bunuri din patrimoniul instituției;
- l. să respecte reglementările stabilite de conducerea instituției referitoare la accesul, protejarea patrimoniului și apărarea proprietății intelectuale;
- m. să respecte prevederile referitoare la păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- n. să folosească, în timpul programului de lucru toate mijloacele de protecție individuală sau colectivă puse la îndemâna lor și să respecte dispozițiile speciale date de conducerea instituției în acest scop;
- o. să folosească echipamentul de lucru încredințat;
- p. să înștiințeze șeful ierarhic asupra apariției și existenței unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea normală a activității proprii sau a sectorului în care lucrează și să sesizeze pericolele ce ar putea pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul sau orice bunuri ce aparțin instituției;
- q. să anunțe șeful ierarhic superior imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident sau de sustragerea unui bun material din patrimoniul instituției, păstrând pe cât posibil intactă starea de fapt în care s-a produs; să dea relații în scris la solicitarea conducerii, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea cercetării prealabile;
- r. să intervină responsabil în cazul unor avarii, accidente tehnice, mecanice, auto sau umane în situații de calamități naturale, pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului instituției; salariații nu răspund de pagube provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal de serviciu;
- s. să răspundă la toate solicitările conducerii bibliotecii și a șefului ierarhic legate de activitatea instituției, în condițiile legislației în vigoare;
- t. să mențină curățenia la locul de muncă;
- u. să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă și în incinta instituției și să aibă o comportare civilizată în cadrul relațiilor de serviciu cu colegii sau cu terții;
- v. să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă sau de la subalterni, superiori sau alte persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea realizării unor servicii;
- w. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- x. la terminarea programului de lucru să lase sau să predea locul de muncă în perfectă stare de curățenie, ordine și siguranță;
- y. să respecte Regulamentul intern, instrucțiunile și dispozițiile șefilor ierarhici, în condițiile legii;
- z. să nu fumeze în incinta instituției (depozite, birouri, holuri de acces etc.) ci numai în exteriorul clădirii;
  - a. să folosească concediile de incapacitate temporară de muncă conform prescripțiilor medicale;
  - b. la încetarea contractului individual de muncă, la cererea șefului direct sau a conducerii instituției, să restituie imediat sau pe parcursul executării contractului de muncă bunurile încredințate;
  - c. pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului referitoare la secretul profesional al angajatorului.

Nerespectarea alin.(z) atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese și desfacerea contractului de muncă.

(2) Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă primită de la angajatorul său. În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, măsurile de aplicare a acestora, cele privind situațiile de urgență, permanent și mai ales în situații în care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane și ar putea periclita securitatea utilajelor, instalațiilor, produselor și patrimoniului unității;
- b. să coopereze cu angajatorul și cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- c. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d. să aducă imediat la cunoștință șefului de serviciu, angajatorului și/sau persoanelor desemnate accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă imediat la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat șeful de serviciu;
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat corespunzător scopului pentru care a fost acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat muncii;
- h. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- i. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- j. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- k. să înceteze lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat șeful de serviciu.

(3) În domeniul situațiilor de urgență, salariații au următoarele obligații:

- a. să respecte regulile și măsurile privind situațiile de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă sau de directorul instituției după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de șefii de serviciu sau de directorul instituției, după caz;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, șefului de serviciu orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. să coopereze cu salariatul care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

(4) Personalului prevăzut la alin.(1) îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie, de conducerea Bibliotecii și a structurilor componente ale acesteia.

(5) Accesul salariaților și al persoanelor neavizate în spațiile depozitelor se face cu avizul conducerii instituției și al șefilor de serviciu.

## CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

### *Secțiunea 1- Protecția, igiena și securitatea muncii*

#### Art.11

(1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

1. *Instructajul introductiv general*, la care vor participa persoanele nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă și persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
2. *Instructajul la locul de muncă*- se face după instructajul introductiv general și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă;
3. *Instructajul periodic*- se face în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă;

#### Art.12

În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii ori pentru prevenirea accidentelor în muncă, Biblioteca Județeană Vaslui adoptă următoarele măsuri:

- a. stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b. elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecția muncii;
- c. asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d. informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e. asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparatului de măsură și control destinate acestui scop;
- f. asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g. asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

#### Art.13

Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, salariații Bibliotecii contribuie prin:

- a. însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii stabilite;
- b. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;
- c. aducerea imediată la cunoștință șefului de serviciu a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d. utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă.

### *Secțiunea 2 –Prevenirea și stingerea incendiilor*

#### Art.14

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Bibliotecii are următoarele responsabilități:

- a. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;

- b. asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c. asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d. asigură instruirea salariaților proprii și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingerea incendiilor;
- e. asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor și cunoașterea acestuia de către toți salariații;
- f. asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a Bibliotecii, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

**Art.15.**

Pentru asigurarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații au următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea bibliotecii și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b. să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor decât în caz de forță majoră;
- c. să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii Bibliotecii cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d. la terminarea programului de lucru sau de pregătire să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;
- e. să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

## **CAPITOLUL V NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ**

**Art. 16.**

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) În funcție de specificul muncii prestate, de scopul satisfacerii intereselor de informare a unui număr cât mai mare de utilizatori, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Angajații pot părăsi locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale urgente numai cu aprobarea șefului ierarhic, cu bilet de voie și nu mai mult de 8 ore pe an. Orele de învoiere urmează a fi recuperate.

(5) Evidența prezenței la serviciu și a orelor de muncă prestate se verifică de Serviciul financiar contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, care completează foaia de prezență colectivă și răspund de corectitudinea datelor, inclusiv evidența concediilor medicale, de odihnă, de studii sau concedii fără plată.

(6) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații vor semna condica de prezență.

(7) Orice absență de la serviciu, concediu de boală, etc., trebuie anunțată în 24 de ore prin orice mijloc de comunicații.

(8) În situația absenței cauzată de boală sau accidente, salariatul trebuie să înștiințeze pe orice cale, în termen de 24 de ore, pe șeful direct, urmând a trimite imediat ce e posibil, certificatul medical, pentru a-și justifica absența, dar nu mai târziu de sfârșitul lunii. În caz contrar, nu se motivează absențele de la serviciu ale persoanei, cu excepția cazurilor de spitalizare.

(9)Întârzierile nejustificate la program, plecările din instituție în timpul programului fără aprobare, precum și absențele nemotivate sunt pasibile de sancțiuni disciplinare conform prevederilor prezentului regulament (Capitol VIII) și legislației în vigoare.

Art. 17.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Flexibilitatea programului poate fi determinată și de solicitările utilizatorilor.

Art. 18.

Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se stabilește de conducerea instituției, după cum urmează:

a. *Serviciul Relații cu publicul:*

Luni, marți, miercuri, joi, vineri:

Schimbul I: 08.00 – 16.00

Schimbul II: 11.00 – 19.00

*Sala Multimedia:*

Luni, marți, miercuri, joi, vineri:

08.00 – 16.00

b. *Serviciul informatizare, informare bibliografică, prelucrarea și completarea colecțiilor:*

Luni, marți, miercuri, joi, vineri:

08.00 – 16.00

c. *Serviciul programe și proiecte culturale, metodic, conservare și restaurare documente:*

Luni, marți, miercuri, joi, vineri:

08.00 – 16.00

d. *Serviciul Financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ:*

Luni, marți, miercuri, joi, vineri:

08.00 – 16.00

Art.19.

(1)Salariații pot efectua ore suplimentare numai la solicitarea/ aprobarea scrisă a conducerii instituției.

(2)Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Se consideră ore suplimentare numai orele ce depășesc cele 8 ore efectiv lucrate (sau a programului normal de lucru stabilit).

Art.20.

(1)Salariații au dreptul la timpul de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2)În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile lucrătoare.

Art.21.

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

a. 1 și 2 ianuarie;

b. 24 ianuarie;

c. Vinerea Mare;

d. prima și a doua zi de Paști;

e. 1 Mai;

f. Prima și a doua zi de Rusalii;

g. 1 iunie;

h. 15 august –Adormirea Maicii Domnului;

i. 30 Noiembrie;

j. 1 Decembrie;

k. prima și a doua zi de Crăciun;

l două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de culte religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Zilele libere



pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilit potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(2) Salariații au dreptul la zilele libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului- 5 zile;
- b. căsătoria unui copil- 3 zile;
- c. nașterea/adopția unui copil- 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e. decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f. controlul medical anual -1 zi;
- g. donatorii de sânge -conform legii;
- h. chemări la Centrul Militar( pe bază de acte) -1 zi;
- i. schimbarea locului de muncă cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

#### Art. 22.

Salariații bibliotecii beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă;

- a. personalul beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă:
  - până la 5 ani vechime – 21 zile;
  - între 5 – 15 ani vechime – 21 zile;
  - peste 15 ani vechime – 25 zile.
- b. concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- c. angajatorul poate rechema salariatul din concediu, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art.151, alin.(2) din Codul Muncii;
- d. efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau a salariatului; programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine se realizează cu aprobarea șefului de serviciu, care redistribuie sarcinile de serviciu ale salariatului aflat în concediu către un alt salariat;
- e. cererea privind efectuarea concediului de odihnă trebuie aprobată mai întâi de către șeful de serviciu, iar apoi de către conducerea instituției;
- f. angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihnă la care aveau dreptul; compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;
- g. este obligația salariatului să se preocupe de planificarea concediului său de odihnă și să soluționeze planificarea, împreună cu șeful de serviciu, astfel încât să nu perturbe activitatea instituției și să depună în termen cererile de concediu spre aprobare conducerii instituției;
- h. anual, salariații vor alterna prin rotație, perioada de concediu de odihnă, pentru evitarea lipsei personalului, în perioadele cu activitate intensă;
- i. în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

#### Art. 23.

Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea bibliotecii la propunerea șefului de serviciu și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită, pe o perioadă ce nu poate depăși 1(un) an.

Art. 24.

Salariații Bibliotecii beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor legale. Concediul pentru formarea profesională necesită încuviințarea expresă a angajatorului.

Art.25.

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

(2) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art.2, lit.f) din O.U.G nr.96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuare drepturilor salariale.

(3) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art.2,lit.g) O.U.G nr.96/2003.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 alin. (2) din O.U.G nr.96/2003 , salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);
- după data revenirii din concediu de lăuzie obligatoriu, salariatele 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 dizabilități, până la 3 ani.

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform Ministrului Sănătății.

(5) Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, concediul paternal se acordă cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

## **CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

Art.26.

(1) Angajații Bibliotecii sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a. să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și la plecare;
- b. să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d. să nu absenteze nemotivat de la serviciu, în condițiile prezentului regulament;
- e. să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor, în condițiile legii;
- f. să nu pretindă și să nu primească de la utilizatori , alți salariați sau alte persoane străine de bibliotecă, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g. să nu introducă în spațiile Bibliotecii obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

- h. să nu folosească numele Bibliotecii/Serviciului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
  - i. să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituțiilor;
  - j. să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Bibliotecii;
  - k. să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Bibliotecii în interes personal;
  - l. să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Bibliotecii, date în folosință sau păstrare;
  - m. să nu fumeze în incinta Bibliotecii;
  - n. să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta Bibliotecii;
  - o. este interzisă folosirea în exces în scop personal a telefoanelor mobile în spațiile bibliotecii;
  - p. este interzis refuzul de a restitui imediat, la încetarea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării contractului de muncă la cererea șefului de serviciu sau a conducerii instituției, bunurile încredințate, echipamentul de protecție a muncii sau alte mijloace puse de instituție la dispoziția salariatului în vederea desfășurării activității prevăzute în fișa postului;
  - q. este interzis refuzul efectuării examenelor medicale;
- (3) Atestarea statutului de angajat al Bibliotecii de face cu legitimația eliberată și semnată de directorul instituției; angajații sunt obligați să poarte la vedere ecusonul, pentru a putea fi identificați ușor de către utilizatori.
- (3) Salariații Bibliotecii sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin prezentul regulament.

#### Art.27.

Salariații Bibliotecii au obligația să aducă la cunoștință serviciului resurse umane toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliu, stare civilă, telefon), în vederea utilizării lor în cazuri de urgență cât și în situația completării studiilor, în vederea actualizării evidențelor.

#### Art.28.

Salariații Bibliotecii trebuie să aibă în timpul programului o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

#### Art.29

(1) În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace șeful ierarhic sau directorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri suplimentare sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la alin.(1) este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu.

(3) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 de zile, salariatul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

#### Art.30.

(1) Salariații Bibliotecii își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Bibliotecii se vor ține seama atât de pregătirea profesională, experiența, complexitatea și diversitatea activităților, judecata și impactul deciziilor cât și de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite de fișa postului. Evaluarea se va face conform dispozițiilor legale.

#### Art.31.

(1) Relațiile dintre salariații Bibliotecii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2)În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhici și să se impună controlului exercitat de aceștia, în condițiile legii.

(3)Salariații Bibliotecii vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art.32.

(1)Angajații Bibliotecii au obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2)Birourile și sălile vor avea în permanență un aspect plăcut atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3)Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijlocul de transport al Bibliotecii trebuie să fie într-o bună stare de curățenie.

Art.33.

(1)Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și a normelor legale în vigoare.

(2)În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, salariatul a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, acesta va răspunde material, civil sau penal după caz.

(3)Șefii de serviciu au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art.34.

(1)Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui își respectă și își garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și utilizatorilor bibliotecilor.

(2)Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Bibliotecii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art.35.

(1)Petițiile adresate conducerii Bibliotecii și serviciilor vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței de îndată ce sunt primite, și se va înainta petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2)În funcție de obiectul petiției, conducerea bibliotecii va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(3)Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.36.

(1)Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propunerile de soluționare.

(2)Pe baza constatărilor, persoana desemnată să verifice și să soluționeze petiția, va prezenta șefului ierarhic propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3)Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termen de 30 de zile, prevăzut de O. G nr.27/2002.

(4)În situația în care aspectele sesizate de petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere șefului ierarhic care a repartizat-o, prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5)În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6)Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.37.

Consiliul de administrație al Bibliotecii va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art.38.

(1)Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art.35.din prezentul regulament;

(2)Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar;

(3)Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru soluționarea pe cale amiabilă a situațiilor conflictuale apărute în interiorul instituției;

(4)Angajații care consideră că li s-a încălcat dreptul prevăzut de lege, contractul individual de muncă sau Regulamentul intern se pot adresa instanțelor judecătorești, efectuând înainte procedura prealabilă cu angajatorul.

## **CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

Art.39.

(1)Sanționarea angajaților se face în cazuri justificate, de incompetență profesională, în raport cu necesitățile postului ocupat sau abaterii disciplinare;

(2)Abaterea disciplinară este potrivit art. 247, alin.(2) din Codul Muncii 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3)Conducerea Bibliotecii dispune de prerogative legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în raport cu gravitatea faptei comise.

Art.40.

(1)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție :

- a. nerealizarea la timp și temeinic, a sarcinilor de serviciu din vina salariaților;
- b. executarea nerecorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- c. oprirea lucrului în scopul de a dezorganiza bunul mers al activității; executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- d. refuzul de a efectua lucrările la orele și în condițiile prescrise;
- e. nerespectarea sau aplicarea greșită a normelor de securitate și sănătate în muncă și cele privind situațiile de urgență, care pot deveni periculoase pentru colectivul de muncă.
- f. sustragerea de produse, obiecte de inventar, accesorii, degradarea, dezmembrarea, însușirea unor bunuri aflate în dotarea instituției, accesorii și instalații sanitare, electrice sau inventar gospodăresc aflate în dotarea clădirii;

- g. refuzul nejustificat de a participa la acțiunile de înlăturare a unor defecte negative apărute neprevăzut în activitatea instituției;
- h. asigurarea necorespunzătoare a gestionării, conservării și securității obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care poate favoriza sustragerea, însușirea sau înstrăinarea acestora;
- i. neglijența și lipsa de responsabilitate a conducătorilor auto față de mașina din dotare;
- j. furtul, actele de violență, înjuriile, actele de intimidare, discriminare sau hărțuire sexuală, falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- k. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor și atribuțiilor încredințate;
- l. absentarea nemotivată la serviciu, părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- m. blocarea căilor de acces în instituție, de evacuare, de intervenție în caz de incendiu în instituție;
- n. refuzul de a restitui imediat la încetarea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării contractului de muncă la cererea șefului de serviciu sau a conducerii instituției, bunurile încredințate, sau alte mijloace puse de instituție la dispoziția salariatului în vederea desfășurării activității prevăzute în fișa postului;
- o. refuzul de a efectua examenele medicale;
- p. introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției;
- q. prezentarea la muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- r. lipsa de respect, atentate la bunele moravuri, abuzul de încredere față de colegi, șefii ierarhici și vizitatorii bibliotecii;
- s. neprotejarea imaginii și intereselor bibliotecii;
- t. neadoptarea unei atitudini și a unui comportament etic și moral în relațiile cu colegii de serviciu și în relațiile profesionale cu terții;
- u. deteriorarea locului de muncă;
- v. exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- w. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- x. nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter, conform legii;
- y. crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- z. crearea de dificultăți celorlalți angajați în activitatea lor, divulgarea unor date personale ale unor salariați, fără acordul acestora;
- aa. fumatul în instituție.

(2) De asemenea, constituie abateri disciplinare și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție din prezentul regulament intern, precum și cele referitoare la soluționarea petițiilor.

(3) Transmiterea sau divulgarea informațiilor, datelor documentelor ce constituie secret de serviciu, pierderea sau deținerea lor în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea sau alterarea lor din neglijență, fapte care au dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor astfel de date sau documente de natură să pună în pericol interesele instituției, constituie fapte deosebit de grave și sunt pedepsite de legea penală și Regulamentul intern.

(4) Numerarea acestor abateri nu are caracter limitativ. Conducerea bibliotecii poate stabili, în colaborare cu Sindicatul, și alte fapte ca fiind fapte deosebit de grave.

#### Art.41.

(1) Personalul răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției;

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin.(1) sunt cele reglementate de art. 248 din Codul Muncii, respectiv:

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

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

(3) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin.(2) este cea stabilită de Codul muncii în dispozițiile prevăzute de art.267-268.

#### Art.42.

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția cele prevăzute la art.41, alin.(2), lit.a), nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

#### Art.43.

(1) Definierea sancțiunilor prevăzute de art.41, alin.(2) a prezentului regulament este următoarea:

- a. avertismentul constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare constituie sancțiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa Bibliotecii, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract;
- c. retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției pentru o durată de 60 de zile;
- d. reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Bibliotecii;
- e. disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea Bibliotecii;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor grave repetate de la regulile de disciplină a muncii, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui dispune concedierea salariatului în condițiile art.61, lit.a) din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art.42, alin.(1) se aplică de către conducerea Bibliotecii în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurarea în care a fost săvârșită fapta;
- b. gradul de vinovăție a salariatului; se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciul salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

#### Art.44

(1) Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului Bibliotecii, după cum urmează:

- a. sesizarea și constatările privind săvârșirea unei abateri disciplinare vor fi consemnate în cel mai scurt timp (în maxim 24 de ore de luare la cunoștință), într-un referat de către șeful de serviciu și înaintate directorului;
- b. nerespectarea obligației de sesizare a abaterilor disciplinare de către șeful de serviciu duce la sancționarea acestuia corespunzător, începând cu avertisment, iar pentru repetare până la sancționarea prin reducerea salariului de bază, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- c. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, Comisia de disciplină propune conducerii Bibliotecii Județene Vaslui sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;
- d. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, șeful de serviciu sesizează conducerea Bibliotecii Județene Vaslui pentru declanșarea procedurii de constatare și convocarea comisiei de disciplină;
- e. la prima sesizare de la șeful de serviciu, directorul instituției stabilește persoanele care vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și conducerea sindicatului;
- f. persoanele împuternicite să efectueze procedura disciplinară vor convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- g. această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă;
- h. la data stabilită persoanele împuternicite cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările;
- i. în tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau a salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză;
- j. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoanele împuternicite îl întocmesc și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului, concluziile la care s-au ajuns și sancțiunea propusă;
- k. raportul, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate directorului instituției, în vederea aplicării sancțiunii;
- l. directorul instituției emite decizie de stabilire a sancțiunii, în cel mult 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;
- m. sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:
  - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din regulamentul intern ce au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art.267, alin.3 din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
  - termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- n. ordinul de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- o. comunicarea se predă salariatului sub semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința comunicată de acesta;
- p. împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la directorul instituției.

În cursul cercetării disciplinării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea cu toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

#### (2)Sancțiuni:

Deoarece prin neprezentarea la program se dereglează desfășurarea normală a activității instituției, consecințele unei absențe nemotivate sunt:

- a. absent nemotivat;



- b. numărul de absențe nemotivate stabilit prin acest regulament este de 2 zile lucrătoare;
- c. pentru absențe nemotivate repetate, mai mult de 2 zile, contractul individual de muncă se suspendă.

(3) Salariații care nu-și îndeplinesc în mod repetat atribuțiile de serviciu, din vina lor, vor fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Refuzul sistematic al salariatului de a presta activități deosebit de urgente și importante pentru Biblioteca Județeană Vaslui în scopul onorării la timp și de a răspunde la solicitările conducerii instituției se sancționează în condițiile legii.

(5) Dezinformarea tendențioasă, în scopul de a crea tensiuni în rândul salariaților constituie abatere disciplinară și se pedepsește în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) În cazul sustragerii de bunuri din instituție, împotriva persoanelor vinovate se va aplica măsura desfacerii contractului de muncă, indiferent de valoarea bunurilor sustrate.

(7) Pentru întărirea ordinii și disciplinei la locul de muncă, evitarea unor pagube materiale și a accidentelor de muncă individuale sau colective se aplică măsura desfacerii contractului de muncă salariaților care, indiferent de funcție și vechime în muncă, comit următoarele abateri:

- a. se prezintă la lucru sub influența alcoolului;
- b. introduc băuturi alcoolice în instituție;
- c. consumă băuturi alcoolice în instituție;
- d. fumează în incinta instituției;
- e. introduc și consumă droguri și alte substanțe interzise;
- f. accesează website-uri cu caracter imoral.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu exclude stabilirea răspunderii materiale, contravenționale, penale, după caz, atunci când prin faptele săvârșite s-au cauzat pagube patrimoniului instituției.

Art.45.

Nerespectarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă drept conducerii Bibliotecii de a aplica sancțiunea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### *Sectiunea 1- Răspunderea angajatorului și a angajaților*

Art.46.

(1) Potrivit art.253-259 din Codul Muncii, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, este obligată în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material 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.

Art.47.

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

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

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse în instituție se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art.48.

Bibliotecii și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art.260-265 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

*Secțiunea 2 –Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile mass-media*

Art.49.

În Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, persoană juridică de drept public, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de drept public.

Art.50.

Sunt informații de interes public la nivelul Bibliotecii :

- a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Bibliotecii;
- b. structura organizatorică, atribuțiile entităților componente și programul de funcționare;
- c. numele și prenumele persoanelor cu funcții de conducere în bibliotecă;
- d. coordonatele de contact ale instituției, denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e. sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f. programele și strategiile proprii;
- g. alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete de serviciu sau confidentiale.

Art.51.

(1)Accesul la informațiile prevăzute la art.50 se realizează prin:

- a. afișare la sediul Bibliotecii sau publicarea pe pagina de Web a bibliotecii și pe rețeaua de Internet;
- b. consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.50 vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a. datele de identificare ale solicitantului( denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b. descrierea informației solicitate;
- c. motivarea interesului legitim;
- d. data solicitării și semnătura solicitantului.

(3)Solicitarea prevăzută la alin.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă și înregistrată în registrul instituției.

(4)După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de conducerea Bibliotecii, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5)În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6)Când condițiile de solicitare și de obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Bibliotecii. Răspunsurile vor fi semnate de directorul instituției și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7)În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8)Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9)Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitare și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art.52.

(1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Bibliotecii este gratuit.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informațiile de interes public direct de la conducerea Bibliotecii.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art.51 din prezentul regulament.

Art.53.

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public dintre Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informații de interes public se soluționează potrivit art.21-22 din Legea nr.544/2001 și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare alegei nr.544/2001, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

### *Secțiunea 3-Reguli de evaluare profesională a salariaților*

Art.54.

Evaluarea are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie, profesionalism, realism, obiectivitate de către șeful de serviciu al persoanei evaluate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea uneia din calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Procesul de evaluare a performanțelor individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite-în raport cu posturile similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituției. Directorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, de persoana evaluată, a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de directorul instituției care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

#### *Secțiunea 4-Circuitul documentelor în instituție*

##### **Art.55.**

La Registratură se centralizează toate documentele care sunt expediate de către instituție sau sunt solicitate de salariați.

#### *Secțiunea 5-Reguli privind circuitul informațional formal din cadrul instituției*

##### **Art.56.**

Conducerea instituției comunică cu personalul de execuție direct sau prin intermediul șefilor de serviciu.

Conducerea instituției comunică cu șefii de serviciu direct sau prin intermediul secretariatului.

Pentru comunicarea la distanță se utilizează rețeaua telefonică, unitatea centrală pentru a se comunica între birouri sau mijloace electronice.

#### *Secțiunea 6- Reguli privind utilizarea bunurilor din dotare*

##### **Art.57.**

Salariații sunt obligați să păstreze în bună stare bunurile din dotare (telefon, tehnică de calcul, dotări birotică, mobilier, autovehicole, dotări accesorii auto, echipamente de lucru și de protecție, unelte, scule etc).

#### *Secțiunea 7-Reguli privind modul de exploatare, întreținere și conducere a autovehiculului instituției*

##### **Art.58.**

Autovehiculul instituției nu se folosește în interes personal, decât cu aprobarea conducerii instituției.

Autovehiculul este preluat la începutul programului de la locul de parcare a instituției stabilit la sediu și, la încetarea programului, este parcat în același loc.

Corectitudinea efectuărilor curselor, consumul normat de carburanți se urmărește de către director și șeful serviciului financiar-contabilitate.

Nici o intervenție privind reparația la autovehicul nu se execută fără aprobarea directorului instituției.

Se interzice încărcarea autovehiculului peste greutatea utilă maximă autorizată.

Întreținerea și curățenia autovehiculului (exterior, interior) este o sarcină obligatorie a conducătorului autovehiculului respectiv.

În toate cazurile de accident, conducătorul auto va întocmi o notă explicativă în care va arăta exact cele petrecute. Ulterior, nota explicativă, copia după procesul verbal eliberat de către Poliția Rutieră și documentele de sancționare (în cazul administrativ) se expediază către șeful de serviciu de la financiar-contabilitate, care va înainta conducerii instituției documentele primite împreună cu sugestiile sale.

Conducătorul auto are obligația de serviciu de a ține evidența foilor de parcurs completate și semnate;

Efectuarea de trasee cu mașina de serviciu se poate face numai dacă conducătorul auto deține asupra sa foaia de parcurs aferentă mașinii și zilei respective.

Necompletarea sau completarea incorectă și/sau cu lipsuri a foilor de parcurs atrage după sine imputarea kilometrului și a combustibilului aferent acelor kilometri pentru care au fost greșite foile de parcurs. Pentru nedeclararea corectă a km va fi sancționat conducătorul auto.

Se vor efectua verificări (controale) periodice de către conducerea instituției a corectitudinii privind starea mașinii.

Nerespectarea termenelor de predare a documentelor de către salariatul care a întârziat predarea documentelor, se sancționează conform procedurii disciplinare, în comisia de disciplină.

#### *Secțiunea 8- Regilii pentru delegații pentru conducătorii auto*

Art.59.

Salariatul care pleacă în delegație trebuie să aibă obligatoriu asupra sa:

- a. delegația semnată și ștampilată de conducerea instituției;
- b. foaia de parcurs a mașinii cu care se pleacă.

Durata totală a deplasării este calculată în funcție de distanța totală ce trebuie parcursă. Aceasta constituie baza legală pentru decontarea cheltuielilor.

Conducătorul auto are obligația să ceară la destinație să i se scrie pe ordinul de deplasare ora sosirii și ora plecării cu semnătură și ștampilă.

Cuantumul diurnei este stabilit de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale.

Regulile de calcul al diurnei sunt conform dispoziției legale:

- pentru o delegație de o zi (maxim 24 ore) dacă durata deplasării (intervalul dintre momentul plecării și momentul întoarcerii din cursă) este mai mare de 12 ore, se acordă diurnă de o zi;
- pentru delegațiile care depășesc o zi se acordă câte o diurnă pentru fiecare 24 ore, iar pentru ultima zi de delegație se acordă diurna numai dacă se înregistrează minim 12 ore.

Nu se decontează diurna pentru ordinele de deplasare care nu conțin toate informațiile:

- data și ora plecării și sosirii;
- orele de sosire și plecare de la fiecare destinație, însoțite de semnătură și ștampilă.

La întoarcerea din cursă, toate problemele apărute pe traseu se raportează conducerii instituției:

- problemele legate de traseu, întârzieri, decont de cheltuieli la contabilitate;
- probleme legate de funcționarea mașinii.

Foile de parcurs trebuie completate corect și complet după fiecare cursă, conform instrucțiunilor.

Este strict interzis fumatul în mașină.

Este interzisă luarea de pasageri pe traseu, cât și plecarea în cursă cu alte persoane decât cele trecute pe ordinul de deplasare, fără acordul conducerii instituției.

#### *Secțiunea 9- Reguli de acces la programul informatic*

Art.60

Utilizarea resurselor informatice se face numai în interes de serviciu. Utilizatorii trebuie să anunțe serviciul informatizare în cazul în care se observă orice problemă în sistemul de securitate al bibliotecii cât și orice posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.

Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul resurselor informatice ale Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.

Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui folosind resursele informatice.

Întreg personalul este responsabil pentru modul de utilizare a resurselor informatice; fiecare utilizator este responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea resurselor informatice.

Serviciile sunt responsabile de autorizarea utilizatorilor pentru folosirea adecvată a resurselor informatice.

Accesul trebuie să fie documentat, autorizat și controlat în mod corespunzător.

## Secțiunea 10-Diverse

### Art.61.

Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, precum și pentru realizări deosebite, salariații pot beneficia de prioritate pentru a fi trimis la un stagiu de specializare/ schimb de experiență, după caz, în condițiile prevederilor legale.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

### Art.62.

Regulamentul intern se va aproba în Consiliul de Administrație, apoi va fi semnat de reprezentantul legal al instituției și de reprezentantul legal al sindicatului.

### Art.63.

(1) Prezentul regulament intern este adus la cunoștință publică de către conducerea Bibliotecii prin afișare la sediul instituției.

(2) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament va fi trimis serviciilor, care au obligația să îl aducă la cunoștință tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 5 zile.

### Art.64.

(1) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(2) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general care se face de către șeful de serviciu în prima zi de activitate.

### Art.65.

(1) Sindicatul Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau notificarea prezentului regulament, în termen de 5 zile de la afișare sau în Adunarea Generală ulterioară afișării.

(2) Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

(3) După aprobare de către Consiliul de Administrație al Bibliotecii, a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite în prezentul regulament.

### Art.66.

(1) Regulamentul intern se revizuieste și se completează periodic conform modificărilor ulterioare de natură legislativă, cu respectarea procedurilor de informare a salariaților.

(2) Regulamentul intern în original și tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la Serviciul Financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ.

(3) Fiecare șef serviciu va păstra o copie a prezentului Regulament Intern.

(4) Regulamentul intern devine obligatoriu pentru toți angajații BJV, din momentul semnării de luare la cunoștință.

(5) Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.

(6) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene Vaslui cu nr.79/01.02.2019 aprobat din data de 31.01.2019, se abrogă.

**Angajator,**

**Director,  
VOICU GELU BICHINET**



**Sindicatul „BIBLIOTECARUL”**

**Președinte,  
MACOVEI LUCIANA**