

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

În atenția tuturor salariaților Bibliotecii Județene „ȘTEFAN  
BĂNULESCU” Ialomița

Manager,

# REGULAMENTUL INTERN

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art.1.** Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, stabilește principiile și normele generale privind conduita profesională a personalului bibliotecii.

**Art.2.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare propriu, precum și în conformitate cu actele normative în vigoare ce reglementează activități specifice unităților de cultură.

**Art.3.** Prin regulamentul intern se stabilesc îndatoririle care trebuie respectate de către persoanele încadrate în muncă și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii.

**Art.4.** Relațiile de muncă impun în sferile de activitate ale instituției și pentru fiecare membru al colectivului de muncă, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

**Art.5.** Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților (perioadă nedeterminată/determinată), indiferent de atribuțiile ce le îndeplinesc și postul ce-l ocupă; prevederile acestuia se aplică și în cazul celor ce efectuează practica în instituție.

## CAPITOLUL II

### Conduita profesională a personalului bibliotecii

#### II.1. Principii generale

**Art.6.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului bibliotecii sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul bibliotecii are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul bibliotecii are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul bibliotecii are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații bibliotecii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului bibliotecii îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul bibliotecii poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul bibliotecii trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații bibliotecii în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **II.2. Norme generale de conduită profesională a personalului bibliotecii**

### **Art.7. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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

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

### **Art.8. Respectarea Constituției și a legilor**

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

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

### **Art.9. Loialitatea față de instituție**

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

(2). Angajaților bibliotecii le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

### **Art.10. Libertatea opiniilor**

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

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

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

### **Art.11. Activitatea publică**

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

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

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

#### **Art.12. Activitatea politică**

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

#### **Art.13. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu**

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

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

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

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

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

#### **Art.14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

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

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

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

**Art.15.** Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel  
Angajații bibliotecii nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

**Art.16.** Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

**Art.17.** Obiectivitate în evaluare

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

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

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

**Art.18.** Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

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

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

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

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

### **Art.19. Utilizarea resurselor publice**

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

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

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

### **Art.20. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

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

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

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

### **Art.21. Răspunderea**

(1). Încălcarea prevederilor prezentului capitol atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului bibliotecii, în condițiile legii.

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

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

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

## **CAPITOLUL III**

### **Drepturi și obligații**

#### **Art.22. (1) Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:**

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

c) să beneficieze de securitatea și sănătatea în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;

d) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediul de odihnă anual;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) să aibă acces la formare profesională continuă;

g) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;

h) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective în condițiile legii;

i) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

j) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;

k) să împrumute maxim 10 documente dintr-o secție a Bibliotecii, totalul documentelor împrumutate din toate secțiile fiind de 20, pe o perioadă de maxim 20 de zile, cu posibilitate prelungirii termenului de două ori;

l) să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate de către Bibliotecă;

m) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează.

## **(2) Personalul Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:**

a) să respecte strict programul de lucru stabilit;

b) să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c) să realizeze norma de muncă;

d) să folosească integral timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate;

e) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;

f) să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;



g) să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă cu colectivul instituției; să respecte liniștea și ordinea necesare bunei desfășurări a activității în instituție;

h) să aibă o ținută decentă și îngrijită;

i) să anunțe șeful de serviciu/compartimentul resurse umane, de către salariatul care beneficiază de concediul medical din prima zi de incapacitate de muncă;

j) să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;

k) să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor Bibliotecii, convorbirile fiind politicoase și limitate la strictul necesar;

l) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, deciziile conducerii privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

m) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să apere bunurile Bibliotecii și să economisească materialele și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

n) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

o) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

p) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;

q) să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;

r) să păstreze secretul profesional și să respecte secretul de serviciu, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției;

s) să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției; să respecte și să susțină interesele generale ale Bibliotecii, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;

t) să comunice șefului de serviciu/ managerului, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;

u) salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

**Art.23. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:**

a) să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea managerului/șefului de serviciu sau să viziteze alte secții, fără motive legate de activitatea profesională;

b) să împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;

c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;

d) să fumeze în incinta Bibliotecii, în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin „Loc de fumat” (pauza pentru țigară fiind de 10 minute/ zi);

e) să consume sau să introducă băuturi alcoolice în instituție, sau să se prezinte la lucru sub influența băuturilor alcoolice;

f) să efectueze lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

g) să introducă în incinta instituției obiecte sau produse prohibite de lege;

h) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;

i) să înstrăineze bunurile date în folosință sau în păstrare;

j) să scoată documentele de serviciu din incinta instituției. În cazuri speciale scoaterea documentelor din incinta instituției se face numai cu aprobarea conducerii;

k) să pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

l) să folosească numele instituției în scopuri care pot produce prejudicierea acesteia;

m) să intre în depozite sau secții, în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;

n) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă;

o) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără cerere scrisă aprobată de conducere;

p) să insulte pe conducătorul instituției, pe șefii ierarhici sau pe colegi.

**Art. 24. (1) Conducerea Bibliotecii are următoarele DREPTURI:**

a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;

b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;

c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;

e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.

## **(2) Conducerea Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:**

a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă în condițiile în care bugetul permite acest lucru;

b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;

c) să garanteze respectarea normelor în vigoare privind încheierea, desfășurarea și încetarea contractului individual de muncă;

d) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;

e) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului (în termen de 5 zile lucrătoare);

g) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

h) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

i) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați în condițiile legii;

j) să acorde drepturile privind formarea profesională a salariaților;

k) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

l) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă; să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;

m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

**Art.25.** Încălcarea prevederilor prezentului capitol atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului bibliotecii, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Protecția personalului din instituție care semnaleză încălcări ale legii**

**Art.26.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

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

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița sunt ocrotite și promovate de lege;

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

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

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

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

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

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

## **Art.27. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii**

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

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănuțescu" Ialomița;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

n) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

**(2).** Sesizarea privind încălcarea legii potrivit articolului 27.(1) sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) managerului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița;

c) comisiei de disciplină din cadrul bibliotecii.

## **CAPITOLUL V**

### **Reguli privind : Timpul de muncă și timpul de odihnă. Munca suplimentară. Repausuri periodice. Absențele de la serviciu. Concedii. Salarii.**

#### **Dosarele de personal**

##### **Art.28.** Timpul de lucru. Durata timpului de muncă

(1). Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și a legislației în vigoare.

(2). Programul de activitate este întocmit de instituție, conform specificului activității sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3). Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea instituției și cu nivelul de dotare tehnică.

(4). 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.

(5). 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.

(6). Toți salariații au obligația de a răspunde la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber.

(7). În caz de forță majoră, toți salariații au obligația de a se prezenta la instituție pentru intervenții sau alte însărcinări.

(8). Evidența timpului lucrat se ține de către compartimentul de resurse umane, prin condica de prezență, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condicii de prezență, persoanele abilitate prin decizia managerului completează zilnic fișa de pontaj.

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

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

##### **Art.29.** Repausuri periodice

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

##### **Art.30.** Pauza de masă

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

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

### **Art.31. Repausul săptămânal**

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

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

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

### **Art.32. Sărbătorile legale**

(1). Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale.

(2). Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător zilelor lucrate.

### **Art.33. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**

#### **Art.33.1. Concediul de odihnă**

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

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

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

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

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

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

(7). Angajatorul este obligat să acorde concediu, în termen de 18 luni începând cu anul următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

### **Art.33.2. Programarea concediului de odihnă**

(1). Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează și se aprobă prin decizia managerului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției și avizată de șeful ierarhic.

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

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

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

(5). Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă.

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

(7). În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează de drept din motive imputabile lui - dintre cele prevăzute de art. 55 lit. c (din inițiativa salariatului), art. 56 lit. g, h și i, art. 61 lit. a și b, art. 81 din Codul muncii-Legea 53/2003-republicată, acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

### **Art.33.3. Alte concedii și învoiri**

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

- căsătoria salariatului - 5 zile.
- nașterea unui copil - 5 zile ;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;



(2). Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de învoiri cu acordul șefului ierarhic, ce vor fi recuperate ulterior în următoarele 15 de zile.

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

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

**Art.34.** Concedii medicale, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

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

(2). Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința șefului ierarhic și a Compartimentului Resurse Umane, de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitate de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, email etc.), în termen de maxim 24 de ore de la emiterea sa. Certificatul de concediu medical se va depune, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

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

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

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

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

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

### **Art.35. Absențele de la serviciu**

(1). Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea activității instituției;

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

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

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

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

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

### **Art.36. Salarii**

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

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

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

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

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

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

(7). Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(8). Plata salariului: Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 12 ale lunii.

(9). Plata salariului se efectuează prin virament, într-un cont bancar.

### **Art. 37. Dosarele personale**

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

b) Orice modificare intervenită se va anunța în maxim 3 zile de la data apariției sale. Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Procedura de evaluare și criteriile generale de evaluare profesională a salariaților**

**Art.38.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.39.** Evaluarea se realizează în următoarele etape:

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

**Art.40.** Are calitatea de evaluator:

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

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

**Art.41.** Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.42.(1).** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

**Art.43.** Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, astfel:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

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

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

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

**Art.44 (1).** Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

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

**Art.45.(1).** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

**Art.46.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – ”nesatisfăcător”
- b) între 2,01-3,50 – ”satisfăcător”
- c) între 3,51-4,50 – ”bine”
- d) între 4,51-5,00 – ”foarte bine”

**Art.47.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

**Art.48.(1).** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

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

**Art.49.(1).** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

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

(3). Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

## CAPITOLUL VII

### Norme de igienă și securitatea muncii precum și prevenirea și stingerea incendiilor

#### VII.1.Prevederi generale

**Art.50.(1).** Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița, cât și vizitatorilor și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.51.** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul, la propunerea responsabilului cu Sănătate și Securitatea în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile, răspunderile și limitele de competență ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- f) să asigure echipamente de muncă fără de pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- g) să asigure condițiile de muncă: ventilația corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică la locul de muncă;

h) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

i) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

j) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

k) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior, angajării;

l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau efectuării cercetării evenimentelor;

m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

**Art. 52.** Salariații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;

b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;

d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;

e) să-și însușească instrucțiunile de prim ajutor în caz de accident de muncă;

f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;

g) să coopereze cu salariatul desemnat de protecția muncii, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;

h) să respecte normele de igienă personală;

i) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;

j) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;

k) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane.

**Art.53. (1)** Conducerea Bibliotecii, prin responsabilul cu Sănătate și Securitate în Muncă, are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în

muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.
- la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 54.** În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

**Art.55.** Salariații Bibliotecii Județene ”Ștefan Bănulescu” Ialomița, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art.56.(1)** Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

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

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă, constituind abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

**Art.57.(1)** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

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

**Art.58.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;



c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

d) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;

e) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

f) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

g) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

h) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

i) să păstreze libere și să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

j) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

k) să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflate într-o situație de pericol;

l) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale, fără a pune în primejdie, prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul .

m) se interzice fumatul în incinta Bibliotecii Județene.

n) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului .

o) în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție .

p) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle sus amintite, să îndeplinească strict sarcinile trasate în acest scop de către șeful ierarhic superior.

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

**Art.59.(1).** În Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, beneficiază de toate măsurile de protecție stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locul de muncă, modificată și completată.

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

(3). Conducerea instituției va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.60.(1)** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariată, aflată în una dintre situațiile menționate la art. 59 alin. 1, a anunțat în scris cu privire la aceasta, angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariatei.

(2). În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 59 alin. 1 își desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, urmează a-i fi modificate în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, a fi repartizată la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3). În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, angajatorul nu poate îndeplini măsurile menționate la alin. 2, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile legislației aplicabile în domeniu.

**Art.61.(1)** Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art.59 alin.1 și desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va 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.

(2). 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.

**Art.62.(1).** În baza recomandării medicului de familie, salariată 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.

(2). La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite acestora efectuarea de consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(3). Salariata în cauză trebuie să prezinte adeverință/alt document medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

**Art.63.(1).** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art.62.(1). din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art.64.(1).** Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

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

**Art.65.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.66.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.67.** Constituie abateri disciplinare faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu :

1. comportament imoral în instituție;

2. folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;

3. defăimarea și calomnierea directă sau indirectă a instituției, conducerii, a oricărui salariat sau colaborator extern;

4. întârzieri de la program sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea managerului/șefului de serviciu;

5. neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

6. executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;

7. refuzul de sarcini (insubordonarea);

8. sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;

9. înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;

10. nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;

11. neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defectăunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;

12. săvârșirea oricărei fapte care aduc sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;

13. obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare);

14. să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu pe care le îndeplinesc, daruri sau alte avantaje;

15. permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;

16. comunicarea sau difuzarea pe orice cale, fără avizul conducerii, de documente sau informații privind activitatea Bibliotecii;

17. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

18. semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;

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

20. neprezentarea la controale și verificări periodice privind starea sănătății.

**Art.68.** Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de servicii:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;

c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia.

**Art.69.** Abateri grave ce duc la desfacerea contractului de muncă:

a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun al patrimoniului instituției;

b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna instituției (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite instituției);

c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;

d) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând instituției;

e) utilizarea resurselor instituției în scop neautorizat;

f) absențe nemotivate de la serviciu;

g) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor instituției;

h) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii morale sau materiale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

i) concurență neloială;

j) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;

l) manifestări violente, brutale sau obscene;

m) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;

n) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

o) consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției sau prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice.

**Art.70.** Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

**Art.71.(1)** Constituie abateri grave, faptele care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor de mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

**(2)** Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6

luni și pentru care vor fi sancționați în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.71.(1). din prezentul Regulament.

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

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

**Art.72.(1).** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2). Pentru anumite abateri disciplinare, apreciate de Conducerea Bibliotecii și comisia de cercetare disciplinară, salariatul poate fi sancționat cu atenționare verbală în cadrul Consiliului de Administrație.

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

(4). Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

**Art.73.(1).** Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri în termen de 15 zile calendaristice de la săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere;
- b) stabilirea comisiei de disciplină, prin decizia conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia de disciplină;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

(2). Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;

b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;

c) orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

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

**Art.74.(1).** Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(2).** Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către o comisie de disciplină, a cărei componență și atribuții sunt stabilite prin decizie a conducerii instituției.

**Art.75.(1).** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

**(2).** Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmânat convocarea;

b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

**(3).** Comunicarea va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art.76.(1).** Comisia de disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

**(2).** Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

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

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

**Art.77.(1).** Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2). Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere.

**Art.78.(1).** Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2). Obligatoriu, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3). Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

(4). Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție, se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar), iar în condica de expediție se menționează: natura actului înmânat, data la care decizia a fost înmânată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului.

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



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

**Art.79.(1).** Angajatorul poate stabili, prin decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, o perioadă de supraveghere a salariatului pe linie profesională și comportamentală, pentru o perioadă cuprinsă între 6 luni și 1 an de la comunicare.

(2). La finele perioadei de supraveghere, persoana însărcinată cu supravegherea, are obligația întocmirii unui referat privind comportarea salariatului, cât și activitatea profesională a acestuia, ce va fi înaintat conducerii pentru a decide în ce privește reabilitarea disciplinară.

(3). Sancțiunea disciplinară se radiază după expirarea perioadei de supraveghere stabilite, dacă salariatului respectiv nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a conducerii instituției.

## CAPITOLUL IX

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.80.(1).** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

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

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

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

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

**Art.81.(1).** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**Art.82.(1).** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2). Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.83.(1).** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului, la care este încadrată în muncă.

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

**Art.84.(1).** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art.85.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.86.** Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii și a altor dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii.

**Art.87.** Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către responsabilul cu resursele umane, la data angajării.