

	CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI Cod ISIL: RO-BT- 01256 Calea Națională nr. 64 Botoșani – 710028	
Telefon: 0371.485.427 Cod Fiscal: 3860255	E-mail: biblioteca@bibliotecabotosani.ro http://www.bibliotecabotosani.ro	



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II NORME DE CONDUITĂ.....	4
CAPITOLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII.....	7
CAPITOLUL IV ÎNCADRAREA, SALARIZAREA, EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI.....	11
CAPITOLUL V FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ	19
CAPITOLUL VI TIMPUL DE LUCRU. TIMPUL DE ODIHNĂ.....	20
CAPITOLUL VII POLITICA PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	27
CAPITOLUL VIII POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	27
CAPITOLUL IX POLITICA PRIVIND RESURSELE INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII.....	34
CAPITOLUL X POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	35
CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	39
CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	43
CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI INSTITUȚIEI...	44
CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE.....	45

REGULAMENTUL INTERN **al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament intern al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, 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.334/2002 privind bibliotecile, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.367/2002 privind dialogul social;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fondurile publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani;
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori

Art.2 Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare Regulament, stabilește dispoziții generale privind raporturile dintre instituție și angajații săi, precum și dispoziții speciale privind disciplina muncii în cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani.

Art.3 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția, de locul de muncă și de perioada de încadrare (determinată/nedeterminată), precum și persoanelor detașate în cadrul instituției.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art.4 Regulamentul are ca obiect precizarea aplicării la nivelul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani a regulilor generale și permanente privind:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune 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.

Art.5 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

(2) Șefii compartimentelor vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul

prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Prezentul Regulament intern își produce efectele față de salariați din momentul primirii și luării la cunoștință dovedită prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura de primire, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II - NORME DE CONDUITĂ

Art.6 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul instituției are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia personalul instituției are îndatorirea de a aplica același regim în situații identice similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul instituției are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul instituției este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul instituției poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției deținute, personalul instituției trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul instituției răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.7 Personalul instituției are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Art.8 Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcției deținute.

Art.9 În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

Art.10 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției exercitate, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

Art.11 În activitatea desfășurată, personalul instituției are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.12 Personalul instituției 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.

Art.13 Personalul instituției are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.14 Personalului instituției îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

Art.15 Personalul instituției răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor care revin conform funcției exercitate, precum și a atribuțiilor care le sunt încredințate.

Art.16 (1) Personalul instituției are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(2) Personalul instituției are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul instituției are îndatorirea să aducă la cunoștință astfel de situații superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Art.17 Personalul instituției are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.18 Personalului instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției, daruri sau alte avantaje.

Art.19 Sunt exceptate de la prevederile art. 18 bunurile pe care personalul instituției le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.20 (1) Personalul instituției este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalului instituției care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Art.21 Personalului instituției îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.22 (1) Personalul instituției nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Prevederile menționate la alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică sau privată a statului sau a unității

administrativ-teritoriale.

Art.23 (1) Personalul instituției are obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul instituției are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art.24 La numirea într-o funcție de conducere, la încetarea exercitării funcției de conducere, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției este obligat să prezinte declarația de avere și de interese, care se actualizează anual, potrivit legii.

Art.25 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției. În cazul în care nu sunt desemnate în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Art.26 Personalul instituției poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Art.27 Personalul instituției poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

Art.28 Personalul instituției nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public.

Art.29 În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul instituției își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Art.30 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, angajații Bibliotecii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

Art.31 Personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Art.32 Personalul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art.33 Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul regulament.

Art.34 Personalul instituției trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură prin exercitarea funcției, fiind îndreptățiți să solicite acesteia un

comportament similar.

Art.35 Personalul instituției are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor și au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.36 Personalul instituției care exercită funcții de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art.37 În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul instituției are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Art.38 Personalul cu funcție de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice. În acest sens, acesta are obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

CAPITOLUL III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea 1- Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.39 Angajatorului îi revin următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, obiectivele și strategia instituției prin elaborarea planurilor operaționale și să urmărească îndeplinirea lor;
- b) să-și stabilească strategia de dezvoltare;
- c) 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;
- d) să stabilească, prin fișele posturilor, atribuțiile clare și concrete și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție;
- e) să modifice fișa postului în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile instituției;
- f) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor și în strictă conformitate cu legea și cu celelalte norme legale în materie;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament, în comisia de disciplină;
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării

acestora;

- j) să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă în condițiile stabilite de lege;
- 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 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);
- n) să stabilească structura organizatorică a instituției, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare, încetarea activității angajaților, norme de disciplină a muncii, norme de răspundere a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora.

Art.40 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să reprezinte instituția în relația cu terțe părți;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu ajutorul aplicației REVISAL și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- l) să elaboreze proceduri operaționale care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința angajaților executanți;
- m) să organizeze periodic forme de instruire și de formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- n) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a personalului instituției.

Art.41 Conducerea Bibliotecii are obligația de a invita reprezentanții sindicatului să participe la ședințele de consiliu administrativ, participarea făcându-se cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Art.42 Conducerea Bibliotecii are și alte drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2- Drepturile și obligațiile salariatului

Art.43 Personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Art. 44 Personalul instituției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de salarizare corespunzătoare și la timp pentru munca depusă;
- 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) accesul la formare profesională;
- e) să fie asigurate condiții corespunzătoare de muncă, din punct de vedere al securității, sănătății, demnității, al egalității de șanse și de tratament în muncă;
- f) consultare și informare;
- g) protecție din partea sindicatului și /sau instituției, în caz de concediere;
- h) negociere colectivă și individuală;
- i) să constituie sau să adere la un sindicat și să participe la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
- j) să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- l) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă de către șeful ierarhic superior;
- m) să-și informeze șeful direct, eventual conducătorul instituției, de orice încălcare a drepturilor sale;
- n) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează;
- o) să absenteze de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a angajatului;
- p) să împrumute maximum 10 documente, pe o perioadă de maximum 20 zile, cu posibilitatea prelungirii termenului de 2 ori;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.45 Personalului instituției îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit; să nu absenteze nemotivat;
- b) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- d) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
- e) să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și a dispozițiile de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- f) să întocmească proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
- g) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare la care sunt programați;
- h) să înștiințeze pe șefii ierarhici și să ia toate măsurile legale necesare, după caz și posibilități, imediat ce au constatat existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri, etc;
- i) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- j) să aibă un comportament civilizat în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii;
- k) 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;
- l) să folosească și să protejeze patrimoniul mobil și imobil al bibliotecii, conform normelor legale în vigoare;

- m) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudiciu imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- n) să aibă în permanență o ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- o) să nu comunice prin mass-media informațiile legate de activitatea internă a bibliotecii, de natură să aducă prejudicii instituției sau angajaților săi;
- p) să comunice de îndată, orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, aducând actele doveditoare;
- q) să nu fumeze în instituție;
- r) să nu intre în instituție sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în incinta ei;
- s) să nu intre în instituție în afara orelor de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii;
- t) să colaboreze cu instituțiile din țară sau străinătate în măsura în care nu există conflict de interese, în cazul unui conflict de interese între interesele salariatului și cele ale bibliotecii, să prevaleze interesele instituției;
- u) să respecte disciplina muncii;
- v) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- w) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- x) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- y) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- z) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, deciziile conducerii și procedurile operaționale și de sistem aplicabile activităților prevăzute în fișa postului, precum și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște.

Art.46 Instituția are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija instituției cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz.

Art.47 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.48 Instituția are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului

individual de muncă.

Art.49 În afara clauzelor generale prevăzute la art.46, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.50 În vederea menținerii și îmbunătățirii activității salariaților, conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani 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.

Art.51 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului instituției este de competența conducerii instituției.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul instituției.

(3) Conducerea instituției va soluționa contestațiile în termen de 30 de zile de la depunerea contestației.

CAPITOLUL IV - ÎNCADRAREA, SALARIZAREA, EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

Art.52 Încadrarea, salarizarea, evaluarea și promovarea personalului Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, precum și în conformitate cu prevederile aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative al ordonatorului principal de credite.

Secțiunea 1 – Încadrarea personalului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art.53 (1) Angajarea personalului în cadrul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani în posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție și de conducere se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.54 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.55 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).

Art.56 În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale, pentru îndeplinirea condițiilor referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:

a) absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învățământului de minim obligatoriu, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii generale;

b) absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituții de învățământ de nivel liceal, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii medii;

c) absolvent cu diplomă a unei instituții de învățământ postliceal, în cazul funcțiilor prevăzute cu studii postliceale, respectiv diplomă de licență sau echivalentă/diplomă a unei instituții de învățământ superior, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii superioare.

Art.57 Condițiile de vechime necesare candidaților pentru participarea la concurs sunt următoarele:

a) condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare *studii superioare* se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional II;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional I;

3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional IA;

b) condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare *studii medii* se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treaptă profesională II;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treaptă profesională I;

3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treaptă profesională IA.

c) condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale muncitor calificat pentru care sunt necesare *studii medii/generale* se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional IV;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional III;

3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional II;

4. 9 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional I.

Art.58 Pentru ocuparea funcțiilor *contractuale de conducere*, candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime de vechime în specialitate:

1. șef serviciu – 5 ani;

2. director adjunct/contabil șef – 7 ani;

3. director – 7 ani.

Art.59 (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară

aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Stabilirea condițiilor specifice se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și competenței profesionale.

(4) Pentru posturile vacante sau temporar vacante a căror ocupare este condiționată de respectarea anumitor criterii stabilite prin legi speciale, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare stabilite potrivit legii și fișei postului.

Art.60 Conducerea Bibliotecii, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea legislației în vigoare.

Art.61 Angajarea personalului Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se face în conformitate cu dispozițiile Legii 53-2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art.62 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute prin Codul muncii sau prin legi speciale.

(4) La semnarea CIM și a actelor adiționale ulterioare, dacă salariatul solicită asistență din partea organizației sindicalului, aceasta se poate acorda.

(5) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă de la toate nivelurile și va fi modificat, dacă este cazul.

(6) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(7) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(8) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(9) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(10) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 63 Contractul individual de muncă cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz.

Art.64 (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 63 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen anterior apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(2) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(3) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art.65 (1) În afara clauzelor generale prevăzute la art. 63, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.66 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.67 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) În cazul încetării contractului individual de muncă ca voință unilaterală a angajatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru angajații cu funcție de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru angajații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe perioada preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi corespunzător.

(5) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data exprimării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Angajatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Secțiunea 2 – Salarizarea personalului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art.68 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.69 (1) 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.

(2) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute în contractul colectiv de muncă.

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

(4) Drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, la data de 10 ale fiecărei luni pentru luna precedentă.

(5) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

Art.70 Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi prevăzute în bugetul instituției de către angajator astfel încât să acopere integral și la timp cheltuielile cu personalul angajat în unitate. Proiectul va fi întocmit în urma consultărilor cu reprezentanții sindicatului și va fi aprobat de către autoritățile competente.

Art.71 (1) Angajatorul are obligația de a stabili salariile și drepturile salariale conform legislației în vigoare.

(2) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.72 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, conform art. 26 din Legea-cadru nr. 153/2017, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute în lege. Sumele neutilizate pot fi angajate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către angajator în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea sindicatului.

Art.73 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, poate acorda sporul pentru condiții de muncă periculoase sau vătămătoare personalului plătit din fondurile publice din cadrul instituției în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare, vouchere culturale în valoare de 150 lei/luna (Legea nr. 165/2018 actualizată în 2024), tichete de creșă, tichete cadou și alte facilități acordate în condițiile legii, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Art.74 (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

Secțiunea 3 – Evaluarea personalului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art.75 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată

este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.76 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art.75, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia;

c) Managerul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, pentru salariații aflați în subordine directă.

Art.77 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă;

(3) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.78 Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.76, 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.79 (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.80 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

Art.81 (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.82 (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.

Secțiunea 4 – Promovarea personalului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art.83 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție publică de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3) Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) de conducere.

Art.84 (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul bibliotecii.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia managerului bibliotecii.

Art.85 (1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobată de către managerul bibliotecii.

Art.86 (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei, aprobat la nivelul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art.87 (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun *dosarul de examen* care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Art.88 (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun *dosarul de concurs* care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea

postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere este după cum urmează:

- a) șef serviciu – 5 ani;
- b) director adjunct/contabil șef – 7 ani;
- c) director – 7 ani.

Art.89 Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- b) în perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

Art.90 Pentru a putea fi promovat potrivit art. 89, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile:

- a) de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește că 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.

Art.91 Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 92 Dosarele personalului

(1) În vederea ținerii unor evidențe exacte, angajații 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).

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

(3) Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

(4) Angajații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri sau renunțarea la aceste deduceri etc). Angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.

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

CAPITOLUL V – FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art.93 Personalul Bibliotecii are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.94 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația de a asigura participarea pentru fiecare angajat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, în condițiile legii, în funcție de necesitățile identificate, obiective și priorități, cu încadrarea în bugetul aprobat de către finanțator.

Art.95 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara

localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

Art.96 (1) Perioadele în care personalul Bibliotecii urmează cursuri de formare și perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru.

(2) Angajații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Bibliotecii;

b) urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției ori cu specificul activității derulate de angajat în cadrul acesteia.

Art.97 Personalul care urmează programe de formare și perfecționare finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției este obligat să se angajeze în scris că va lucra în cadrul instituției 2 ani de la terminarea programelor.

Art.98 Personalul care a urmat forme de perfecționare profesională ale cărui raport de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Art.99 Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

Art.100 Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare definite în condițiile legii prevăzute de legislația specifică.

CAPITOLUL VI - TIMPUL DE MUNCĂ. TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.101 (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.

Art.102 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 învoire urmează a fi recuperate.

Art.103 (1) Evidența prezenței la serviciu și a orelor de muncă prestate se verifică de Compartimentul financiar-contabil, administrativ, care completează foaia de prezență colectivă și răspund de corectitudinea datelor, inclusiv evidența concediilor medicale, de odihnă, de studii sau concedii fără plată.

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

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

(4). 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.

(5). 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 și legislației în vigoare.

Art.104 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.105 (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se stabilește de conducerea instituției, după cum urmează:

1. Serviciul Relații cu publicul

Sala de lectură

1 martie – 30 septembrie

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 11,00 – 19,00

1 octombrie – 28/29 februarie

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 10,00 – 18,00

Împrumut carte pentru adulți

1 martie – 30 septembrie

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 11,00 – 19,00

1 octombrie – 28/29 februarie

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 10,00 – 18,00

Împrumut carte pentru copii

1 martie – 30 septembrie

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 11,00 – 19,00

1 octombrie – 28/29 februarie

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 10,00 – 18,00

Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

Cabinetul de numismatică și filatelie

Luni – Vineri: 8,00 – 16,00

Filiala Limbi străine

Luni - Vineri: Schimbul I: 08,00 — 16,00; Schimbul II: 10,00 – 18,00

Filiala nr. 1 Primăverii

Luni: 10,00 – 18,00, Marți – Vineri: 8,00 – 16,00

Filiala nr.2 Grivița

Luni – Miercuri: 8,00 – 16,00, Joi: 10,00 – 18,00, Vineri: 8,00 – 16,00

Filiala nr. 3 Școala nr. 16

Luni – Vineri: 8,00 – 16,00

Mediatecă

Luni – 10,00 – 18,00

Marți - Vineri: 8,00 – 16,00

Centrul de informare comunitară. Periodice. Depozit legal

Luni – Miercuri: 8,00 – 16,30, Joi: 9,30 – 18,00, Vineri: 8,00 – 14,00

2. Compartimente în subordinea managerului

Compartimentul de informatică și achiziții publice

Luni, Miercuri, Vineri: 11,00 – 19,00, Marți, Joi: 8,00 – 16,00

Biblioteca de informatică. Digitizare

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

Compartimentul prelucrare-catalogare

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

Colecții speciale. Fondul Eminescu. Fondul N. Iorga. Compartimentul metodic

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

Compartimentul conservare-restaurare

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

3. Compartimentul financiar-contabil, administrativ

Personalul administrativ (contabil șef, economist, referent de specialitate)

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

Personalul de deservire

Luni - Joi: 8,00 – 16,30, Vineri: 8,00 – 14,00

Personalul de întreținere

Luni - Joi: 7,00 – 15,30, Vineri: 7,00 – 13,00

(2) Graficele cu angajații care lucrează în schimburi vor fi transmise în format electronic, la începutul fiecărei luni calendaristice, secretariatului instituției.

(3) Programul de lucru se poate modifica, la solicitarea salariaților numai în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, formulată de regulă cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, avizată de către șeful ierarhic direct și aprobată de manager sau de directorii adjuncți, în care este specificat și motivul solicitării. În cazuri de urgență se poate aproba modificarea programului de lucru și fără respectarea acestui termen, salariatul având obligația de a anunța situația existentă. Orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința șefului ierarhic superior.

Art.106 În unele cazuri, programul angajaților poate fi stabilit prin decizia managerului, astfel încât să asigure rezolvarea unor cerințe organizatorice interne, cum ar fi: inventarierea colecțiilor de documente, revizii generale/parțiale ale sistemului informatizat, curățenie generală, dezinsecție, ședințe generale, întâlniri metodice, etc.

Art.107 În situații excepționale, managerul poate dispune, prin decizie, redistribuirea personalului între secții în scopul asigurării optime a activităților acestora, cu condiția încheierii acordului de intrare în gestiune pe perioada respectivă.

Art.108 Angajații cu program în ture nu pot părăsi locul de muncă înainte de sosirea înlocuitorului. Dacă acesta nu se prezintă, au obligația să informeze șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare. Informarea nu dă angajatului dreptul să părăsească locul de muncă, acesta trebuind să respecte decizia șefului ierarhic.

Art.109 Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 de minute, inclusă în programul normal de lucru, fără afectarea activității și fără părăsirea unității.

Art.110 (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.111 (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.112 (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;
- i) 30 Noiembrie;
- j) 1 Decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 6 și 7 Ianuarie;

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

(2) 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.

Art.113 (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.

Art.114 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

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

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate/paternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Durata minimă efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime între 0-10 ani – 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de peste 10 de ani – 25 de zile lucrătoare.

(7) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

(8) În situații de forță majoră sau pentru interese urgente, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(9) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.115 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

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

(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 cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzut în contractul de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (4) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, conform art. 150 alin (1) Codului Muncii.

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

(7) Programarea concediilor de odihnă se face de către fiecare șef de serviciu/compartiment,

la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității instituției.

(8) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

Art.116 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate acorda vouchere, indemnizații de vacanță sau alte beneficii în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.117 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.118 (1) Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de sindicat, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prevederilor legale.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.119 Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite, în baza documentelor justificative, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria civilă sau religioasă a salariatului;
- b) 5 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură, conform legislației specifice în vigoare;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria civilă sau religioasă a unui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți/socri, copii, frați/cumnați, bunici) care se acordă în maximum 7 zile lucrătoare de la data decesului;
- e) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau la diferență de o zi lucrătoare;
- f) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual/analize medicale;
- g) donatorii de sânge, conform legii;
- h) o zi lucrătoare pe an pentru familiile cu unul sau doi copii minori și două zile lucrătoare pe an pentru familiile cu trei sau mai mulți copii minori în condițiile Legii nr. 91/2014.

Art. 120 (1) Persoanele prevăzute la art. 119 lit. h) au dreptul la liber la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(2) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua liberă și nici nu o va solicita.

(3) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(4) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an.

(5) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(6) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

Art.121 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu aceasta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor pentru salariat.

(3) În sensul alin. (1) și alin. (2), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Documentele prin care se face dovada faptului că persoana căreia i s-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt următoarele: actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

(5) Documentele prin care se face dovada faptului că persoana căreia i s-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz: actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverință de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

(6) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave. Lista problemelor medicale în baza cărora salariatul poate solicita concediu de îngrijitor este prevăzută în anexa Ordinului ministerului muncii și solidarității sociale nr. 2172/2022.

(7) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(8) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

(9) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin Ordinul comun nr. 2172/3829/2022 al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.122 Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art.123 Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința șefului superior și compartimentului financiar-contabil, administrativ, de către angajat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitatea de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail, etc.), în termen de maxim 24 de ore de la emiterea sa.

Certificatul medical se va depune, până la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen angajatul 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.

Art.124 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.125 (1) Părăsirea instituției de către angajați în timpul programului de lucru în interes personal se poate face pentru maxim 2 ore, pe baza unei solicitări scrise adresate șefului ierarhic superior, care va fi prezentată spre aprobare. Secretariatul/șeful ierarhic superior ține și evidența acestor cereri. Angajatul poate părăsi instituția doar după ce a primit acordul șefului ierarhic superior.

(2) În situația prevăzută la aliniatul precedent, timpul consumat urmează a fi recuperat astfel:

a) prin prelungirea programului normal de lucru, în termen de 30 de zile, pentru învoiri cumulate pe durata a 1-7 ore;

b) prin diminuarea duratei concediului anual de odihnă pentru anul în curs, pentru învoiri cumulate pe durata a mai mult de 8 ore;

c) prin neremunerare, în situația salariaților care nu mai au de efectuat zile de concediu ce se pot compensa cu durata învoirilor.

(8) Timpul lipsă nejustificat din prezența zilnică se consideră absență nemotivată.

Art.126 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată.

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

(3) Cererea de concediu fără plată pentru interese personale poate fi aprobată dacă a fost depusă cu minim 10 zile anterior datei la care ar urma să înceapă efectiv concediul solicitat, aprobată în prealabil de către șeful ierarhic superior.

Art.127 Salariații Bibliotecii beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor legale. Concediul pentru formarea profesională necesită încuviințarea expresă a angajatorului.

Art.128 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.

Art.129 Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, angajații au obligația să facă cunoscut șefilor ierarhici superiori:

a) plecarea în concediu de odihnă;

b) concediul de studii;

c) concediul fără plată;

d) solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite;

e) certificatele medicale;

f) alte situații care presupun lipsa de la locul de muncă/absența din instituție.

CAPITOLUL VII - POLITICA PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.130 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv a obligațiilor prevăzute prin lege sau acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.131 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului angajaților pentru prelucrare.

Art.132 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau utilizatorilor/beneficiarilor serviciilor oferite de către Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.133 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară.

Art.134 Personalul instituției care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și utilizatorilor/beneficiarilor serviciilor oferite de instituție. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.135 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, însă nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.136 Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL VIII - POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1- Protecția, igiena și securitatea muncii

Art.137 (1) Pentru a se asigura participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006, a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, la nivelul unităților vor fi desemnați reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă conform art. 18 din HG nr. 1425/2006 și se va organiza

Comitetul de securitate și sănătate în muncă, din care vor face parte și reprezentanți ai sindicatului reprezentativ la nivelul instituției.

(2) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, se vor lua în considerare următoarele principii de bază:

- a) măsurile preconizate trebuie să vizeze asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale, a sănătății salariaților și, numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensări bănești sau de oricare altă natură;
- b) măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, stabilind personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii sau, după caz se va organiza un compartiment de protecția muncii;
- c) măsuri de instruire și promovare în domeniul protecției muncii;
- d) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu acordul reprezentanților organizațiilor sindicale de la nivelul respectiv, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract.

Art.138 (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.139 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.140 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea angajaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și al verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- d) să desemneze salariații cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării angajaților;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților;
- h) să acorde salariaților materiale igienico-sanitare;
- i) să asigure condițiile de muncă: ventilație corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică;

- j) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- k) alte obligații prevăzute în actele normative din domeniu.

Art.141 (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.142 Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

- a) 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;
- b) Instructajul la locul de muncă - se face după instructajul introductiv general și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă;
- c) Instructajul periodic - se face în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

Art.143 În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii ori pentru prevenirea accidentelor în muncă, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani 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 aparaturii 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.144 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți angajați;
- f) să coopereze cu responsabilul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;

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

i) să evite prezența la lucru în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.145 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (pază și protecție, alarmă de securitate și incendiu).

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.146 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, instituția poate dispune limitarea sau interzicerea utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru angajați.

Art.147 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.148 În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art.149 (1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator, cât și de sindicate, în caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de angajator.

Art.150 (1) Echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unor servicii corespunzătoare.

(2) În cazul distrugerii din motive neimputabile salariatului a echipamentului de protecție, înainte de durată normală negociată, se va proceda la înlocuirea acestuia pe baza unui document doveditor.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către angajator.

(4) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 8 zile lucrătoare în fiecare an calendaristic.

Art.151 (1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită și completă, precum și decontarea analizelor medicale necesare desfășurării activității profesionale ale salariaților.

(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(3) La nivelul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se pot asigura pentru salariați și alte prestații medico-sanitare, stabilite de comun acord de către angajator și angajați.

(4) Pentru salariații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru se decontează achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană, conform prevederilor legale. Salariații din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani beneficiază de dreptul prevăzut la prezentul alineat în baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale sau, după caz, este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării și conform regulamentului ce va fi întocmit la nivelul instituției.

Art.152 În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclasificarea locurilor de muncă, angajații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări

începând cu data schimbării condițiilor de muncă.

Art.153 Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator. Echipamentul individual de protecție, materialele igienico-sanitare, tipul și modul de acordare se vor stabili în cadrul comisiei paritare.

Art.154 (1) Nici o măsură de protecția muncii nu este suficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.

(2) Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art.155 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura minim 18°C și maxim 25°C, aerisire, umiditate);
- b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă;
- c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante.

(2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează, cu excepția cazurilor când culpa aparține exclusiv angajatului, de răspundere angajații din unitate, privind consecințele ce decurg din neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu în această situație, în acest sens evitându-se pe cât posibil să se pună în pericol bunurile din gestiune.

Secțiunea 2 - Prevenirea și stingerea incendiilor

Art.156 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Bibliotecii are următoarele responsabilități:

- a) stabilește prin act administrativ 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.157 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență, salariatul are următoarele obligații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- f) să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;

i) să coopereze cu lucrătorii desemnați de managerul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

l) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

m) să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;

n) să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;

o) în caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

p) să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

q) să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

r) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Art.158 Angajații Bibliotecii, precum și persoanele 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.159 (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți angajații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Locurile pentru fumat vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate este interzisă și constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

Secțiunea 3 – Protecția maternității la locul de muncă

Art.158 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale.

Art.159 În sensul prevederilor prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;

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

c) salariața gravidă este femeia care anunță, în scris, angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul

specialist care să îi ateste această stare;

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

e) salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.160 (1) Salariatele prevăzute la art.159 lit. c), d), e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 21 și 24 din OUG 96/2003.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariaata, aflată în una din situațiile menționate la art. 159, a anunțat în scris cu privire la aceasta, angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariaței.

Art.161 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procese și condiții de muncă, conform listei din anexa nr. 1 din OUG nr. 96/2003, angajatorul are obligația să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.162 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.163 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

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

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

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

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

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care

desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.164 Pentru salariatele care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.165 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG nr. 96/2003, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG nr. 96/2003;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e) din OUG nr. 96/2003, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art.166 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.167 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

Art.168 Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus- întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.169 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. nr. 96/2003, 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.

Art.170 Interdicția prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 96/2003 se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

CAPITOLUL IX - POLITICA PRIVIND RESURSELE INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

Art.171 (1) Politica privind resursele informatice și de comunicații are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise sau primite pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Bibliotecii sunt proprietatea acesteia, în condițiile legislației în vigoare.

Salariații răspund personal de confidențialitatea datelor încredințate prin prisma activităților pe care le desfășoară în cadrul instituției.

(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului informatic și de comunicații.

Art.172 (1) Referitor la accesul la internet, salariații instituției au obligația de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară și îi ajută în rezolvarea atribuțiilor de serviciu.

(2) În ceea ce privește poșta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfășurată de salariați. Fiecare salariat beneficiază de un cont de e-mail de serviciu.

(3) Accesarea nejustificată a internetului în scopuri personale se consideră abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art.173 (1) Telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea instituției trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.

(2) Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă de serviciu au obligația să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

a) telefonul trebuie să fie deschis în timpul programului de serviciu, pentru ca salariatul să fie contactat atunci când este necesar;

b) costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

Art.174 (1) Utilizarea resurselor informatice și de comunicații de către salariați se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia pentru beneficiul personal.

(2) Salariații trebuie să anunțe persoana responsabilă din cadrul compartimentului IT sau inginerul de sistem, în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate, cât și orice posibilă întrebuințare greșită a acestuia.

(3) Prin acțiunile lor, salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului resurselor informatice și de comunicații al Bibliotecii.

(4) În cazul în care, din motive obiective, sistemul informatic al bibliotecii este nefuncțional, se vor folosi mijloace alternative de înregistrare a tranzacțiilor.

Art.175 Indiferent de tipul de accesare a resurselor informatice și de comunicare și indiferent de locația stației de lucru, salariaților Bibliotecii le sunt aplicabile următoarele interdicții:

a) accesul la date sau programe pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;

b) divulgarea sau înstrăinarea numelor de conturi, parolelor, eventualelor Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitivelor pentru autentificare sau oricăror dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;

c) efectuarea de copii neautorizate sau distribuirea de materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);

d) utilizarea programelor disponibile gratuit sau cu utilizare limitată, fără aprobarea din partea Compartimentului IT;

e) angajarea într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;

f) instalarea și rularea programelor de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității sistemului informatic și de comunicații;

g) crearea, stocarea sau transmiterea materialelor pe care instituția le poate considera ofensive, indecente sau obscene, care instigă la ură și la activități interzise prin lege;

h) crearea și transmiterea de materiale cu caracter defăimător;

i) permiterea membrilor familiei sau altor persoane neautorizate să acceseze resursele informaționale și de comunicare ale Bibliotecii, cu excepția resurselor puse la dispoziția

utilizatorilor și a publicului larg;

j) utilizarea denumirilor pentru calculatoare și a adreselor de e-mail care nu au sufixul bibliotecabotosani.ro;

k) angajarea în acțiuni împotriva scopurilor Bibliotecii folosind resursele informatice și de comunicații;

l) divulgarea informațiilor la care au acces sau la care au avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului informatic și de comunicare. Această interdicție se extinde și după ce salariatul a încheiat raporturile de muncă cu Biblioteca;

m) conectarea la sistemul informatic al Bibliotecii cu aparatură IT&C personală, fără acordul conducerii. Biblioteca nu poate garanta compatibilitatea sistemului informatic propriu cu aceste aparate și nici nu asigură asistență tehnică sau este responsabilă de eventualele probleme de securitate apărute;

n) postarea oricărui material privind Biblioteca (ex. copyright-ed software, corespondența internă) pe Internet, fără permisiunea conducerii;

o) trimiterea de mesaje de protest; de asemenea, se recomandă ca salariații să nu răspundă unor astfel de mesaje;

p) adoptarea de către salariații instituției a unei identități false sau trimiterea de mesaje anonim;

q) utilizarea Internetului cu scopul de a comite fraude, de a pirata sau de a descărca în mod ilegal fișiere;

r) trimiterea sau retrimiteria email-urilor în lanț;

s) trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deservesc instituția;

t) trimiterea mesajelor de dimensiuni foarte mari, peste limita indicată de compartimentul IT;

u) trimiterea sau retrimiteria mesajelor ce pot conține viruși.

Art.176 (1) Angajații vor folosi numele de domeniu (bibliotecabotosani.ro) în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul resurselor informatice și de comunicare și care implică angajamente sau responsabilități pentru Biblioteca.

(2) Atunci când se utilizează informații de pe Internet pentru informare sau luarea de decizii trebuie verificate integritatea și corectitudinea informațiilor. De asemenea, trebuie verificat dacă site-ul respectiv este actualizat pentru a se evita preluarea de informații depășite și dacă furnizorul respectivelor informații este de încredere. În acest sens, orice informație postată pe Internet sau orice e-mail primit trebuie considerate suspecte până nu sunt confirmate de o sursă de încredere.

Art.177 Conducerea Bibliotecii, prin intermediul Compartimentului IT, își rezervă dreptul de a verifica respectarea politicii de securitate și a procedurilor de acces ale resurselor informatice și de comunicare, de către salariați. În cazul în care se constată nerespectarea politicii de securitate, Compartimentul IT poate șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective, după anunțarea prealabilă a salariatului respectiv.

CAPITOLUL X - POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.178 (1) În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și principiul demnității tuturor salariaților.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau

preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) 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 avut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege.

Art.179 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, prin acțiuni de discriminare.

Art.180 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art.181 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele 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, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționarea, specializarea și recalificarea profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.182 (1) 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, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(2) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

Art.183 (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.184 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.185 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil, aplicat unei femei, legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor sau că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.186 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

Art.187 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii Bibliotecii, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la care a fost supusă, precum și numele ofensatorului.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației, se vor comunica părților implicate rezultatele anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.188 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea unui climat normal de muncă în bibliotecă, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentelor instituției, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(3) În cadrul relațiilor dintre salariații Bibliotecii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.188 (1) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență, drept pentru care Biblioteca dispune de prerogativele disciplinare, având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(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.189 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.190 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, prin care a încălcat normele legale în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.191 (1) Constituie **abateri disciplinare** următoarele faptele săvârșite cu vinovăție de angajați:

- a) executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- b) oprirea lucrului în scopul de a dezorganiza bunul mers al activității și/sau executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- c) refuzul de a efectua lucrările la orele și în condițiile prescrise;
- d) 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.
- e) 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;
- f) refuzul nejustificat de a participa la acțiunile de înlăturare a unor defecte negative apărute neprevăzut în activitatea instituției;
- g) asigurarea necorespunzătoare a gestionării, conservării și securității obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care poate favoriza sustragerea, însușirea sau înstrăinarea acestora;
- h) neglijența și lipsa de responsabilitate a conducătorilor auto față de mașina din dotare;
- i) furtul, actele de violență, injuriile, actele de intimidare, discriminare sau hărțuire sexuală, falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- j) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor și atribuțiilor încredințate;
- k) întârzieri repetate la sosirea la program, absentarea nemotivată la serviciu, părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- l) nesemnarea condicii de prezență la începerea și la încheierea programului de lucru, precum și semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- m) absențe nemotivate de 3 zile consecutive sau 4 zile în decurs de un an;
- n) blocarea căilor de acces în instituție, de evacuare, de intervenție în caz de incendiu în instituție;
- o) 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;
- p) refuzul de a efectua examenele medicale;
- q) introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției; prezentarea la muncă sub influența băuturilor alcoolice;

- r) fumatul în instituție;
- s) lipsa de respect, atentate la bunele moravuri, abuzul de încredere față de colegi, șefii ierarhici și vizitatorii 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) folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;
- 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) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- y) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter, conform legii;
- z) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- aa) crearea de dificultăți celorlalți angajați în activitatea lor, divulgarea unor date personale ale unor salariați, fără acordul acestora;
- bb) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- cc) comiterea unei abateri grave la mai puțin de 6 luni, după sancționarea cu avertisment;
- dd) divulgarea proiectelor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, fără aprobarea prealabilă a conducerii Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- ee) săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani.

(2) De asemenea, constituie **abateri disciplinare** și următoarele fapte săvârșite de către șefii de servicii/compartimente:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din 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 revine acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia sau luarea altor măsuri nedrepte ori încălcarea dispozițiilor legale.

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

(4) 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.

Art.192 Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

Art.193 (1) Cercetarea faptei se face de către Comisia de etică și disciplină din cadrul instituției. Membrii comisiei de etică și disciplină sunt nominalizați prin act administrativ.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia etică și disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.194 (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul salariaților/sindicatului.

- (2) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.
- (3) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.
- (4) Neascultarea salariatului sau neverificarea susținerilor acestuia atrag după sine nulitatea sancțiunii.

Art.195 (1) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.

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

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

Art.196 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

Art.197 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art.198 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris, care 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) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, aplicată salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției;
- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% 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;
- d) 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;
- e) desfacerea 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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt

regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

Art.199 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

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

Art.200 Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la art. 198 este cea stabilită de Codul muncii în dispozițiile prevăzute de art.267-268.

Art.201 (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 „Mihai Eminescu” Botoșani 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 „Mihai Eminescu” Botoșani pentru declanșarea procedurii de constatare și convocarea comisiei de disciplină;
- e) la prima sesizare de la șeful de serviciu, managerul 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 vor prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi vor 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;

Art.202 Sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern ce au fost încălcate de salariat;
- c) 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;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- f) 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;
- g) 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;
- h) împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la directorul instituției.

Art.203 Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu exclude stabilirea răspunderii materiale, contravenționale, penale, după caz, atunci când prin faptele săvârșite s-au cauzat pagube patrimoniului instituției.

CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.204 (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

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

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

Art.205 (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

(3) 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.

(4) 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.206 Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, precum și împrumutul la domiciliu, beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.207 (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 conformitate cu prevederile legale.

Art.208 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.

Art.209 (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.210 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerea din salariu se face de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.211 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 XIII - REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art.212 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani își respectă și își garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților și utilizatorilor Bibliotecii.

(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.213 (1) Petițiile adresate conducerii și compartimentelor Bibliotecii 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.214 (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) În urma verificării se întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, care va fi supus aprobării reprezentantului legal al Bibliotecii.

(4) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

Art.215 (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.216 (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.214 din prezentul regulament;

Art.217 Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar.

Art.218 (1) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru soluționarea pe cale amiabilă a situațiilor conflictuale apărute în interiorul instituției.

(2) Pentru soluționarea cererilor și/sau petițiilor se constituie la nivelul Bibliotecii comisia paritară, care funcționează conform regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin act administrativ de către conducerea instituției.

Art.219 Angajații care consideră că li s-a încălcat dreptul prevăzut de lege, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau Regulamentul intern se pot adresa instanțelor judecătorești, efectuând înainte procedura prealabilă cu angajatorul.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.220 Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Bibliotecii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.221 Regulamentul intern poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

Art.222 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 resurse umane, la data angajării.

Art.223 Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, contractului individual de muncă aplicabil în instituție și alte dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii.

Art.224 De asemenea, prezentul Regulament se completează cu prevederile Procedurilor Operaționale aplicabile în instituție.

Art. 225 (1) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(2) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității.

Manager,
Prof. Ersilia IACOB

