

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### Capitolul I

#### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament, întocmit în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată în 2011, al celorlalte prevederi legale în vigoare și în concordanță cu *Regulamentul de organizare și funcționare a instituției*, cuprinde principalele norme și principii ce reglementează raporturile de muncă și disciplină a muncii în cadrul Bibliotecii Județene (numită în continuare "biblioteca"), temeiul legal fiind - în toate situațiile - cel care impune norma și condițiile de aplicare.

(2) Prevederile acestui regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat al bibliotecii, indiferent de funcția, postul și durata contractului individual de muncă.

Art. 2. Toți salariații sunt obligați să contribuie prin atitudinea lor față de muncă și comportamentul relațional la îndeplinirea *misiunii bibliotecii*, la crearea și consolidarea unui climat de muncă favorabil desfășurării activității la un înalt nivel de eficiență și competență.

Art. 3. (1) *Misiunea bibliotecii este de a coordona activitatea bibliotecilor publice din județ și a servi, în principal, interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor din municipiul Piatra-Neamț și din întreg județul Neamț, prin servicii care asigură, nediscriminatoriu, accesul la propriile fonduri (colecții și baze de date), precum și la alte surse, accesibile ei, din exterior.*

(2) *Pentru a-și îndeplini misiunea sa esențială, biblioteca constituie, prelucrează, organizează, dezvoltă, conservă și valorifică științific, conform resurselor alocate și intereselor utilizatorilor, colecții reprezentative de carte, periodice și alte documente purtătoare de informații, din orice domeniu al cunoștințelor umane, realizate în diferite formate și pe orice fel de suport.*

(3) *Organizează centre de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;*

(4) *Totodată, biblioteca are misiunea de onoare de a conserva și a valorifica științific moștenirea culturală și patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și editor.*

Art. 4. (1) În cadrul relațiilor de muncă din bibliotecă funcționează principiul egalității de tratament, precum și cel al respectării demnității și conștiinței fiecăruia, salariat/angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă este, în condițiile legii, interzisă.

(3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, la condiții de muncă adecvate activității desfășurate, la protecție socială, la protecția datelor cu caracter personal, precum și orice alte drepturi, în condițiile legii și ale

prevederilor bugetare.

Art. 5. (1) Relațiile de muncă din bibliotecă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișele posturilor, în condițiile legii.

## **Capitolul II. ÎNCADRAREA, SALARIZAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI**

Art. 6. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, cu respectarea legislației în vigoare, respectiv a *"Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual"*, aprobat prin Dispoziția CJN nr. 407/15.12.2014 și a Legii-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a prevederilor bugetare și a criteriilor de normare a resurselor umane în bibliotecile publice.

Regulamentului aprobat prin Dispoziția CJN nr. 407/2014, aplicabil în totalitate și la nivelul Bibliotecii, constituie anexa la prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 7. (1) Salariații bibliotecii se obligă să presteze o muncă utilă instituției, sub autoritatea angajatorului, numai în temeiul contractului individual de muncă, ce le conferă dreptul la primirea unui salariu și dobândirea unei vechimi în muncă.

(2) *Locul și compartimentul de muncă* ale salariaților sunt stabilite prin dispoziție scrisă a angajatorului, cu consultarea acestora și a șefilor/coordonatorilor de servicii/compartimente, potrivit cerințelor curente sau de perspectivă ale bibliotecii.

Art. 8. (1) *Atribuțiile și competențele personalului salariat* sunt stabilite prin fișele posturilor și, după caz, ale operațiunilor specifice unei activități, întocmite de către directorul-manager, prin consultarea șefilor/coordonatorilor de servicii/compartimente, potrivit cerințelor misiunii bibliotecii, nivelului pregătirii profesionale și abilităților individuale.

(2) În perioada concediilor și/sau a suspendării contractului individual de muncă, schimbarea programului de lucru cu publicul și/sau suplinirea cu personal din alte formațiuni ori nou angajat, pe perioadă determinată, se stabilesc prin dispoziție scrisă a directorului-manager, cu consultarea șefilor/coordonatorilor de compartimente.

Art. 9 (1) *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului* se face în conformitate cu *Regulamentul* aprobat prin Dispoziția CJN nr. 407/14.12.2014, anual, până la data de 31 ianuarie a anului curent pentru anul precedent, de către personalul cu atribuții de conducere a serviciului/compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Persoanele cu calitate de evaluator completează fișele de evaluare, stabilind:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor avute în vedere pentru evaluare prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- gradul de realizare a obiectivelor revizuite (dacă este cazul);
- criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale;
- calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale, cuprins în intervalul 1.00-5.00, unde 1.00-2.00 – nesatisfăcător, 2.01-3.00 – satisfăcător, 3.01-4.00 – bine, 4.01-5.00 – foarte bine;
- obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă;
- necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

#### **Criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale :**

##### ***Rezultatele obținute :***

- a) Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate ,
- b) Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite,
- c) Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse,

##### ***Adaptarea la complexitatea muncii :***

- a) Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau soluții noi (creativitate),
- b) Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate,
- c) Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive )

##### ***Asumarea responsabilitatii :***

- a) Intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor,
- b) Evaluarea nivelului riscului decizional,

##### ***Capacitatea relațională și disciplina muncii :***

- a) Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice,
- b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute,

Art. 10 (1) ***Salarizarea, promovarea în funcții și premierea personalului*** se face conform Legii-Cadru nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și a Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011, cu respectarea prevederilor bugetare, potrivit muncii prestate în baza contractului individual de muncă, pregătirii profesionale individuale, calității comportamentului relațional și contribuției aduse, prin inițiativă și implicare activă, la îndeplinirea *misiunii bibliotecii* și sporirea prestigiului acesteia.

(2) ***Drepturile salariale*** se plătesc în monedă românească, cel puțin o dată pe lună, prin virament în conturi bancare individuale deschise la o bancă comercială.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

#### **Art. 11 *Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :***

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului

adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu 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 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.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte un document medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice.

### **Art. 12 Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

### **Art. 13 Cumulul de funcții**

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de

muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

#### **Art. 14 *Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi***

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

#### **Art. 15 *Suspendarea contractului individual de muncă***

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Situațiile în care contractul individual de muncă se suspendă sunt cele prevăzute de legislația muncii.

#### **Art. 16 *Încetarea contractului individual de muncă***

Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, printr-unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitative prevăzute de

lege.

Situațiile de încetare a contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de legislația muncii.

#### **Art. 17 *Concedierea***

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

##### **Este interzisă concedierea salariaților:**

a) 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;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

##### **Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior; emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei

de 18 ani;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

### **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a somajului.

### **Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

Situațiile în care se poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului sunt cele prevăzute de legislația muncii.

### **Concedierea colectivă**

Prevederile referitoare la concedierea colectivă sunt cele prevăzute în legislația muncii.

### **Art. 18 Demisia**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere

### **Data încetării contractului individual prin demisie**

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

### **Demisia fără preaviz**

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața

### ***Art. 19 Contractul individual de muncă pe durată determinată***

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
  - b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
  - c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
  - d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
  - e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
  - f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
  - g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

### ***Art. 19 Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată***

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Prevederile referitoare la contractul individual de muncă pe durată determinată se completează cu dispozițiile legale în materie.

### ***Art. 20 Contractul individual de muncă cu timp parțial***

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele: a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;

b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;  
c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru altelucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Prevederile referitoare la contractul individual de muncă cu timp parțial se completează cu dispozițiile legale în materie.

Art.21 (1) **Pregătirea profesională a salariaților** se asigură în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite având obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop anual minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

*Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:*

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

*Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:*

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;

Instituția are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile menționate mai sus, se suportă de către angajatori.

În condițiile prevederilor art. 197 și 198 ale Codului Muncii, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională din inițiativa angajatorului și cu susținerea financiară a acestuia, nu pot solicita încetarea contractului individual de muncă



fără respectarea următoarelor intervale de timp ce trebuie parcurse de la data absolvirii cursurilor respective, astfel:

- pentru cursuri cu o durată de până în 30 de zile – 1 an;
- pentru cursuri cu o durată de 31-60 zile – 2 ani;
- pentru cursuri cu o durată de peste 60 de zile – 3 ani.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) obligă salariații la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de formarea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform prezentului Regulament.

(4) În condițiile legii, obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin prezentul Regulament pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

## **Art. 22 *Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității***

Biblioteca are obligația asigurării 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 acesteia. În acest sens instituția a externalizat serviciile de securitate în muncă și cele de protecția muncii, firmei de specialitate S.C. PROSALV S.R.L. care inițiază/realizează, cu acordul și/sau înștiințarea conducerii instituției, toate măsurile necesare respectării prevederilor legale în domeniu.

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor 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.

Conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă :

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la aliniatul de mai sus, salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor :

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau de reprezentantul firmei de specialitate, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentantul firmei de specialitate, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

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

### Capitolul III. RELAȚIILE DE MUNCĂ

#### Secțiunea 1. Obligațiile și drepturile salariaților

Art. 23. Personalul salariat al bibliotecii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile stabilite prin fișa postului ori alte dispoziții ale directorului-manager, în condițiile respectării normelor biblioteconomice/tehnologice specifice și ale încadrării în standardele de performanță impuse de post;
- b) să respecte disciplina muncii, normele generale de conduită civilizată în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă, colegii de serviciu și șefii ierarhic superiori;
- c) să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare, ale contractului individual de muncă, ale *Codului de conduită al personalului contractual* și ale regulamentelor bibliotecii - *Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.)* și *Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.)*;
- d) să respecte și să utilizeze eficient timpul de muncă și timpul de odihnă, având grijă să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;
- e) să respecte principiile confidențialității, transparenței și corectitudinii în privința utilizării datelor personale ale utilizatorilor, precum și accesului la datele financiare, statistice și de personal ale bibliotecii, comunicarea acestora către mass-media și organizațiile abilitate din exterior fiind de competența conducerii, precum și a persoanelor desemnate în acest scop;
- f) să faciliteze fluiditatea circulației documentelor de bibliotecă și a circuitului utilizatorilor, să contribuie la respectarea ordinii și liniștii în spațiile cu acces public;
- g) să nu permită, fără acordul directorului-manager, accesul utilizatorilor sau al altor persoane, din afara instituției, în gestiunile depozitelor sau microdepozitelor de documente și materiale ale bibliotecii ori în alte spații interzise accesului public;
- h) să-și însușească și să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din bibliotecă și normele P.S.I., evitând, de asemenea, orice factor generator de accidente la locul de muncă, datorat acționării din imprudență.

Art. 24. Personalul bibliotecii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, la demnitate, securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la acces la formarea profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul la negociere colectivă și individuală, în condițiile legii;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau de a adera la un sindicat.

### **Se interzice salariaților:**

- atitudinea jignitoare față de publicul cu care vine în contact, față de colegii de muncă, față de subalterni sau superiori;
- scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale sau culturale aparținând acesteia, fără aprobarea conducerii și fără documente legal întocmite;
- primirea de la beneficiarii instituției de bani sau alte recompense pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- săvârșirea de acte care ar putea pune în primejdie securitatea instituției;
- accesul în secțiile bibliotecii în care se află bunuri culturale sau materiale, în absența gestionarilor acestora;
- schimbarea temporară a locului de muncă fără dispoziția scrisă a conducerii;
- fumatul în instituție în afara locurilor special amenajate;
- introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție;
- violența fizică și de limbaj;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea;
- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația ori accesul la formarea și perfecționarea profesională;
- falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn, etc.;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.
- participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- afișarea în cadrul instituției de însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- comunicarea cu presa în numele instituției fără a avea mandat din parte conducerii.

### ***Secțiunea a 2-a. Obligațiile și drepturile angajatorului***

Art. 25. Directorul-manager al bibliotecii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra principiilor / regulilor ce privesc relațiile de muncă în instituție;
- b) să organizeze munca personalului salariat potrivit normelor de specialitate, și, după caz, pe bază de planuri de activități, programe și proiecte, stabilind atribuțiunile fiecărui salariat prin fișe ale posturilor și, după caz, fișe de operațiuni sau grafice de activități;
- c) să informeze și să sensibilizeze continuu ordonatorul principal de credite asupra specificului activității de bibliotecă și necesarului de alocații bugetare, astfel încât să poată asigura personalului condiții de lucru normale și toate drepturile salariale, în condițiile legii;

- d) să asigure salarizarea personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) să comunice periodic salariaților situația veniturilor și a cheltuielilor realizate la nivelul instituției;
- f) să asigure salariaților condiții de formare și perfecționare profesională conform cerințelor bibliotecii și resurselor bugetare alocate, prin participarea acestora, după caz, la cursuri/programe de inițiere, specializare și formare continuă, organizate la nivel local, zonal ori național;
- g) să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv prin activități de informare și formare în domeniul protecției muncii și P.S.I.
- h) să se consulte, după caz, cu conducerea sindicatului sau cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, asigurând condițiile necesare completării, actualizării și utilizării acestuia potrivit prevederilor legale;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și să le elibereze acestora, la cerere, toate documentele care le atestă calitatea de salariat;
- l) să dispună, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități
- m) să creeze și să mențină un sistem de control intern/managerial sănătos, prin:
  - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor,
  - respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
  - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
  - evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze, ca și a mărimii impactului acestuia;
  - monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor.

Art. 26. Directorul- manager al bibliotecii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească întreaga structură organizatorică și funcțională a bibliotecii, corespunzător cerințelor și obiectivelor decurgând din necesitatea îndeplinirii în cele mai bune condițiuni a **misiunii bibliotecii** și a **proiectului său de management** aprobat de ordonatorul principal de credite;
- b) să stabilească, potrivit cerințelor instituției și pregătirii salariaților, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare dintre aceștia, cu respectarea tuturor prevederilor legislației în vigoare;
- c) să dea, în condițiile legii, dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor prezentului regulament și în condițiile legii.

## **Art. 27 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**

### **Principiul egalității de tratament**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(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.

### **Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

(1) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
- 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare 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.

(4) Sunt exceptate de aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

(5) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate. Sunt exceptate de la această prevedere acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(7) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(8) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuirea sexuală, având ca scop:

- a. de a crea la locul de muncă o 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.

(9) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuirea sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

- a. să prevadă în regulamentul de ordine interioară sancțiunile disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare;
- b. să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- c. să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(10) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

## **Art. 28 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

*Prevederile referitoare la respectarea egalității de șanse și de tratament se completează cu dispozițiile legale în materie – Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.*

## **Capitolul IV. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

Art. 29. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații bibliotecii angajați cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, repartizate în cinci zile lucrătoare (luni-vineri), urmate de două zile libere.

Art. 30. (1) Timpul de muncă al personalului de specialitate este repartizat, de regulă, în două ture, de câte 8,5 ore/zi de luni până joi (8.00-16.30, respectiv 10.30-19.00) și de câte 6 ore/zi vinerea (8.00-14.00, respectiv 13.00-19.00).

(2) Timpul de muncă al personalului de la Filiala "Dumitru Almaș" Dărmănești este următorul: luni-miercuri-vineri 10.00-18.00, iar marți, joi 8.00-16.00.

(3) Programul de lucru al personalului administrativ și al celui de îngrijire se desfășoară, de regulă, într-o singură tură, dimineața, cu posibilitatea stabilirii și a unui program alternativ în funcție de necesități și este stabilit astfel:

- Programul personalului de îngrijire și al administratorului este zilnic de luni până joi 7.30-16.00, iar vineri 7.30-13.30.

- Programul compartimentului Secretariat-Arhivă, Contabilitate-Resurse Umane și Achiziții publice și a Atelierului de legătorie este zilnic de luni până joi 8.00-16.30, iar vineri 8.00-14.00.

Art. 31. (1) Programul de lucru cu publicul se asigură, potrivit legii și cerințelor utilizatorilor bibliotecii, în cele cinci zile lucrătoare (luni-vineri), de regulă între orele 9-19, prin activitatea personalului în două ture.

(2) În perioadele în care intervine forța majoră, precum și în cadrul compartimentelor care, de regulă, își desfășoară activitatea pe o singură tură, programul de lucru cu publicul se asigură astfel: luni, miercuri și vineri, 12-19; marți și joi, 9-16.

(3) În condițiile precedentului alineat, timpul de muncă al personalului salariat



este repartizat în ture de 8 ore, astfel : luni, miercuri și vineri, 11-19; marți și joi, 8-16.

(4) În perioadele de sezon estival, programul de lucru cu publicul se asigură, de regulă, între orele 9-17.

Art. 32. (1) Zilele nelucrătoare datorită sărbătorilor legale, concediile de odihnă anuale plătite, precum și concediile fără plată pentru formare profesională și continuarea studiilor se acordă în condițiile legii, iar concediul de odihnă se acordă astfel:

- până în 5 ani vechime - 20 de zile lucrătoare (minimum prevăzut de Codul Muncii);
- între 5 și 15 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie ; prima și a doua zi de Paști; 1 Mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august-Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie – Ziua Sf. Andrei, 1 Decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; de asemenea, după caz, câte două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Concediile fără plată pentru rezolvarea unor interese personale majore se acordă, în condițiile legii, pentru o perioadă de 30 de zile lucrătoare. Pentru situații deosebite se poate prelungi această perioadă la maximum 6 luni, cu aprobarea membrilor Consiliului de administrație.

(4) Concediile cu plată legal convenite pentru evenimente deosebite în familie se acordă personalului bibliotecii, în condițiile legii, astfel:

- a) la căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) tatăl, la nașterea unui copil - 3 zile;
- c) la căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) la decesul soțului, soției sau a unei rude de până la rangul II a salariatului - 3 zile;
- e) la decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

### Art. 33 Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

### Art. 34 Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de

sarcină.

### **Art. 35 Concediile pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1-2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare – OUG 124/2011.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor, salariaata mamă poate beneficia și de concediu fără plată, în conformitate cu legislația în vigoare – OUG 124/2011.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

### **Art. 36 Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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. 37 (1) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat se face de către compartimentul Resurse umane, cu ajutorul condicilor de prezență aflate la sediul bibliotecii și la filialele nr. 1 "Dumitru Almaș" Dărmănești și nr. 2 " Vasile Conta" Mărăței, precum și al celorlalte evidențe specifice pontajului și stabilirii drepturilor salariale.

(2) Condica de prezență aflată la sediul unității este pusă zilnic la dispoziția personalului salariat pentru a semna cu regularitate rubricile de pontaj (sosire și plecare), astfel:

- dimineața: 7:45 – 8:15	- spre amiază: 10:15 - 10:45
- după amiază: 16:15 - 16:30	- seara: 18:45 - 19:00

Art. 38 (1) Orice solicitare de acordare a unor zile de concediu de odihnă ori componente ale acestuia, precum și alte drepturi la zile libere, cu sau fără plată, se depune la secretariatul bibliotecii, în scris, cu acordul șefului/coordonatorului de compartiment,

cel puțin cu o zi înaintea datei pentru care a fost formulată cererea, cu excepția cazurilor de forță majoră, ce vor fi dovedite ca atare ulterior.

(2) Salariații bibliotecii au obligația ca, în condițiile depunerii de cereri privind acordarea unor drepturi de felul celor enunțate la alineatul precedent, să se asigure că au primit și aprobarea conducerii; în caz contrar, absența de la locul de muncă va fi sancționată ca abatere disciplinară.

(3) Pentru interese de ordin personal, salariații pot obține învoiri de la șefii/coordonatorii de compartimente, în limitele unei ore/zi, iar șefii/coordonatorii de compartimente sunt obligați să înștiințeze conducerea ori să solicite acordul directorului-manager, pentru orice ieșire în interes personal/de serviciu din instituție.

### ***Art. 37 Protecția maternității la locul de muncă***

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 muncii a acestora conform prevederilor legale.

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

### ***Art. 38 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează***

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

### ***Art. 41 Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă***

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

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

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de

către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

#### **Art. 42 Alte obligații ale angajatorului**

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

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

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

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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează 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; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

#### **Art. 43 Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă**

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează 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 fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

#### **Art. 44 Dispensa pentru consultații prenatale**

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 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.

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

Regulile privind protecția maternității la locurile de munca stabilite în prezentul regulament se aplică împreună cu celelalte reglementări în vigoare privind protecția maternității la locurile de munca.

## Capitolul VI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ȘI DISCIPLINARĂ

Art. 45. (1) Salariații au obligația de a contribui la utilizarea și conservarea, în cât mai bune condițiuni, a întregului patrimoniu al instituției și răspund patrimonial, în condițiile legii, pentru pagubele materiale produse bibliotecii din vina și în legătură cu munca lor, inclusiv în virtutea răspunderii gestionare ce o au față de colecțiile de documente.

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

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei, iar dacă aceasta nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește, după caz, proporțional cu salariul său net la data producerii pagubei sau în funcție de timpul efectiv lucrat în gestiune de la ultimul inventar.

Art. 46. Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 47. (1) Directorul-manager dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) În condițiile legii și ale prezentului regulament, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca în instituție și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhic superiori.

Art. 48. Sancțiunile disciplinare care se aplică în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o

perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunea disciplinară aplicabilă se stabilește 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.

### **Cercetarea disciplinară**

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris 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 persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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, la cererea sa, de către un avocat

Aplicarea sancțiunii disciplinare este dispusă 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.

Decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă care 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 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.

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

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

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

### **Reabilitare disciplinară**

Sanctiunea 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.

Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE**

### **Soluționarea reclamațiilor salariaților**

Art. 49. Orice salariat poate sesiza conducerea Bibliotecii județene cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului de ordine internă, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Contestația se adresează Directorului –Manager al Bibliotecii Județene Neamț, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile calendaristice.

Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

Astfel, în spiritul prevederilor Legii nr. 477 / 8 nov. 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, personalul bibliotecii respectă și aplică întru totul, prin întregul comportament la locul de muncă, în relațiile cu utilizatorii, colegii și conducerea instituției, principiile generale ale acestui cod, și anume:

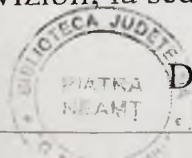
- a) prioritatea interesului public;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- c) înalt profesionalism;
- d) imparțialitate și nediscriminare;
- e) integritate morală;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, în condițiile respectării depline a ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinste și corectitudine;
- h) deschidere și transparență, prin acceptarea monitorizării cetățenilor.

Art. 50. (1) Vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 a fost înscrisă în carnetul de muncă.

(2) Începând cu data de 1 ianuarie 2011, ca urmare a abrogării dispozițiilor Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă, toate datele de evidență a salariaților, a muncii prestate, a nivelurilor de încadrare și a vechimii în muncă se vor înscrie, potrivit H.G. 500/2011, în registrul general de evidență a salariaților.

Art. 51. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și, după caz, în legislația civilă.

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința de Consiliu de administrație din data de 6 aprilie 2017 și va fi adus la cunoștință salariaților, prin grija Responsabilului Resurse Umane, asigurând luarea la cunoștință, precum și afișarea acestuia într-un loc vizibil, la sediul Bibliotecii Județene Neamț.



**DIRECȚIUNEA**