



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ *Petre Dulfu* BAIA MARE

📍 **SEDIU** BAIA MARE- 430123, B-DUL INDEPENDENȚEI NR. 4B
☎ **TELEFON** +4.0262.275583; 275699; 275799 **FAX** 0262.275899
✉ **EMAIL** biblioteca@bibliotecamm.ro 🌐 **WEB** www.bibliotecamm.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament, întocmit în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003-Codul muncii, actualizată în baza actelor normative modificatoare, a Ordonanței nr. 137/2000, republicată, și a Codului deontologic al bibliotecarului din România, stabilește raporturile de muncă și disciplină a muncii în cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o îndeplinesc și de durata contractului de muncă, voluntarii, dar și studenții care efectuează practica de specialitate în cadrul Bibliotecii, conform Contractului de voluntariat și/sau Convenției încheiate cu instituția de învățământ.

Art. 2. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- a) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- b) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților;
- c) disciplina muncii la nivelul bibliotecii;
- d) procedura de evaluare profesională a angajaților;
- e) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul bibliotecii;
- g) abaterile disciplinare, procedura disciplinară și sancțiunile aplicabile;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.3. În sensul prezentului Regulament, definim următorii termeni:

- a) abatere disciplinară: orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil,

ordinele și dispozițiile legale emise de conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare;

b) conflict de interese: situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea funcției deținute;

c) confidențialitate: obligația angajatului de a respecta caracterul confidențial pe care îl au informațiile dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Angajatul nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți, fără o autorizație specifică, excepție făcând cazul în care dezvăluirea acestor informații constituie un drept sau o obligație legală ori profesională. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți;

d) integritate în exercitarea funcției: declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

e) hărțuire: orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

f) hărțuire morală la locul de muncă: orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.

g) imparțialitate/nediscriminare: principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 4. Asigurarea disciplinei în cadrul bibliotecii impune respectarea de către angajați a regulilor stabilite prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aprobat de Consiliul Județean Maramureș, precum și prin celelalte acte normative aplicabile domeniului de activitate.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 2. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare organizării și funcționării instituției, în limita bugetului aprobat;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în raport cu pregătirea profesională, ținând cont de necesitățile de ordin instituțional;
- c) să asigure un cadru adecvat în vederea perfecționării și afirmării profesionale a personalului;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să urmărească respectarea, de către angajați, a normelor legale, a reglementărilor interne și a procedurilor de lucru;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- i) să stabilească timpul de muncă pentru angajații instituției, conform legii;
- j) să dispună delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă, în scopul executării unor lucrări în interesul instituției;
- k) să modifice locul și felul muncii salariatului, fără consimțământul acestuia, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului;
- l) să aprobe sau să propună spre aprobare încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Angajatorul trebuie să organizeze activitatea în instituție și să asigure condițiile necesare desfășurării ei la parametri normali. În acest scop, are următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să informeze persoana selectată în vederea angajării sau, după caz, salariatul înainte de încheierea sau modificarea cu privire la următoarele clauze generale ale contractului: locul de muncă, condițiile de muncă, atribuțiile postului, riscurile specifice postului, salariul de bază, durata muncii, durata concediului de odihnă, durata perioadei de probă; acestora li se

pot adăuga clauze specifice cu privire la formarea profesională, clauza de confidențialitate etc.;

- c) să aducă la cunoștință angajaților sarcinile prevăzute în fișa postului;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să urmărească activitatea serviciilor/departamentelor pentru a se asigura că activitatea se desfășoară în condiții normale (relații de serviciu, condiții de lucru, încărcarea cu sarcini a angajaților), în spiritul atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aprobat de Consiliul Județean Maramureș;
- i) să organizeze timpul de lucru în raport cu prevederile legale, în funcție de necesități, în vederea asigurării funcționalității instituției;
- j) 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;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să respecte principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității pe baza următoarelor reguli:

I. egalitatea de tratament a salariaților indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții (orice act și faptă de concediere, excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile de mai sus constituie discriminare directă).

II. respectarea demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nicio discriminare;

- n) să creeze o cultură organizațională cu norme și valori împotriva oricărui tip de hărțuire;
- o) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

- p) să urmărească efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și evacuarea personalului angajat;
- r) să asigure salariaților acces periodic la formarea/pregătirea profesională, în funcție de nevoile instituționale. Cheltuielile generate de participarea la programele de formare se suportă de către angajator, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- s) să asigure cadrul instituțional necesar implementării procedurilor operaționale și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale;
- ș) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- t) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;
- ț) să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu dizabilități, în cazul în care acestea sunt apte de a îndeplini atribuțiile de serviciu aferente postului ocupat/vizat;
- u) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

Art. 4. Conducerea bibliotecii dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 5. Potrivit legislației în vigoare, angajații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă (plata salariului făcându-se prin virament în cont bancar);
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a avea acces la formarea profesională, în limita bugetului aprobat;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- p) dreptul la un preaviz de minim 15 zile lucrătoare în cazul concedierii;
- r) dreptul de a beneficia de indemnizația de delegare și decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;
- s) dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale (drept recunoscut numai în condițiile în care acesta se exercită conform prevederilor legale).

Art. 6. Concediul fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Concediul poate fi de maximum 90 de zile, care pot fi luate o dată sau fracționat. Cererea de concediu fără plată sau de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată conducerii 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.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 7. Angajații au dreptul anual la **concediu de odihnă plătit**, de 21-25 zile, în raport cu vechimea în muncă (21 zile lucrătoare – pentru personalul cu o vechime în muncă de până la 15 ani și 25 zile lucrătoare – pentru personalul cu o vechime în muncă de peste 15 ani, conform legislației în vigoare). La sfârșitul anului calendaristic, se realizează pentru anul următor o programare individuală, pe secții, a concediilor salariaților, în funcție de interesele instituției, eșalonare în care pot surveni modificări, în cursul anului, numai la cererea întemeiată a angajaților sau pentru interesele majore ale instituției. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, personalul nu și-a putut efectua concediul în anul respectiv, angajatorul va acorda concediul până la sfârșitul anului următor. Concediul poate fi luat și fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupte.

Cererea de concediu se întocmește în scris și se înaintează de către fiecare angajat în parte superiorului ierarhic spre avizare. După avizare, cererea de concediu se comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificarea conformității și legalității solicitării, care, apoi, o

înaintează spre aprobare conducerii Bibliotecii.

Art. 8. În cazuri deosebite, atunci când interesele instituției o cer, directorul poate dispune întreruperea concediului de odihnă și rechemarea angajaților.

Art. 9. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

Art. 10. Salariații au dreptul la zile libere **în sărbătorile legale** prevăzute în Codul muncii.

10.1. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

10.1.1. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

10.1.2. Zilele libere stabilite potrivit art. 10. pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

10.1.3. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de către angajator.

Art. 11. Salariații au dreptul la **zile de concediu plătite** (la cerere) în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite (conform H.G. 250/1992 republicată):

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;

c) tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură (H.G. 1577/2022);

d) decesul soțului, soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

e) donatorii de sânge – 1 zi, în ziua donării (H.G. 1364/2006).

Art. 12. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă (Codul muncii, art. 152).

12.1. 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.

12.1.1. Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă potrivit art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

12.1.2. Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-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 sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința 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.

12.1.3. 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 grave în baza cărora salariatul poate solicita concediu de îngrijitor este prevăzută în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2172/3829/2022 din 25 noiembrie 2022 privind acordarea concediului de îngrijitor).

12.2. 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 al salariatului.

12.2.1. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. 12.2. nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

12.2.2. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență (cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic).

Art. 12. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de **concediu fără plată**, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază, atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate –, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 15, alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, aprobate în consiliul de administrație în funcție de motivațiile concrete ale solicitantului și care pot fi de până la 3 luni pentru un interval referențial de 3 ani.

De asemenea, conducerea poate acorda angajaților, la solicitarea scrisă a acestora, până la trei zile libere, cu condiția recuperării lor după orele de program, în aceeași lună sau în luna următoare.

Art. 13. Angajații Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare au următoarele **obligații:**

I). profesionale:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) să-și însușească și să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

c) să respecte programul de muncă stabilit, folosind cu eficiență maximă timpul de muncă;

Programul de muncă se stabilește de către instituție, conform specificului activității și cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

(1) 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) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

- (3) Se pot stabili și programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6, 4 sau 2 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații fiind acordate proporțional cu timpul lucrat.
- (4) Salariații pot solicita, în cazuri justificate, ore flexibile de lucru/decalarea programului de lucru. Conducerea Bibliotecii va analiza cererea și o va aproba, în funcție de posibilități. Angajații au obligația de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.

Programul de lucru se desfășoară după cum urmează:

- Pentru personalul de specialitate, personalul auxiliar, administrativ și de întreținere de la sediul central: de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00;
- Pentru personalul de specialitate din sălile de lectură și din depozitele de colecții curente: de luni până vineri, primul schimb de la 8:00 la 16:00 și cel de-al doilea de la 12:00 la 20:00;
- Pentru personalul de specialitate de la Filialele „Traian” și „Ion Șugariu”: luni, miercuri – 11:00 – 19:00, marți, joi și vineri între orele 8:00 – 16:00;
- Pentru personalul de specialitate de la Filiala „Nicolae Iorga”: luni, miercuri – 10:00 – 18:00, marți, joi și vineri între orele 8:00 – 16:00;
- Pentru personalul de specialitate de la Filiala Firiza și Centrul de Zi pentru Vârșnici: de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00;

d) să respecte Codul deontologic al bibliotecarului;

e) să cunoască și să respecte prevederile regulamentelor și ale procedurilor aplicabile la nivelul instituției, conformându-se acestora întocmai;

f) să presteze muncă în favoarea instituției cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională ale căror cheltuieli au fost suportate de către instituție, conform actului adițional la contractul de muncă individual; în caz contrar, va suporta toate cheltuielile ocazionate de pregătirea sa, proporțional cu perioada nelucrată din cei 3 ani (conform Codului muncii, art. 198, alin. 1-4);

g) să fie loial față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

h) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

i) să respecte secretul de serviciu;

j) să nu exprime în public aprecieri legate de activitatea instituției neconforme cu realitatea, chiar și după încetarea raportului de muncă;

k) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;

l) să predea superiorului ierarhic, în cazul încetării contractului de muncă, situația lucrărilor nefinalizate sau în curs de finalizare;

m) să nu dețină substanțe sau medicamente ilegale, arme de foc sau de orice fel în incinta Bibliotecii.

II). **patrimoniale:**

a) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca în cazul gestiunilor colective, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat în secție/filială de la ultimul inventar; (sumele stabilite pentru acoperirea daunelor se rețin în rate lunare ce nu pot depăși o treime din salariul lunar net);

Salariatul nu este răspunzător de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul minimal normal al serviciului, conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată cu completările și modificările ulterioare;

b) să restituie suma nedatorată încasată de la angajator;

c) să restituie/predea bunurilor încredințate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în cazul în care salariatul urmează să-și înceteze/suspende activitatea, să fie detașați/delegați;

III). **disciplinare:**

a) să evidențieze prezența la locul de muncă prin semnătura personală în condică;

b) să respecte programul de lucru stabilit pentru orele de serviciu (8 ore zilnic și 40 ore săptămânal) prin prezența în secție. Rămânerea sau intrarea angajaților în sediul bibliotecii în afara orelor de program este permisă numai cu aprobarea prealabilă a directorului;

c) să deservească cititorii cu înalt profesionalism, respect și amabilitate;

d) să cultive relații intercolegiale bazate pe corectitudine și întrajutorare;

e) să verifice, la plecare, starea și siguranța secției, evitând, astfel, producerea oricărui prejudiciu;

f) să răspundă material, civil, administrativ și penal pentru bunurile avute în gestiune și în folosință colectivă;

g) să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, într-o ținută vestimentară decentă și adoptarea unui comportament civilizată, demn, bazat pe colegialitate:

- în alegerea ținutei trebuie evitate hainele transparente, mulate, decolteul adânc, iar fustele nu trebuie să fie mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului;
- coafura, machiajul și manichiura trebuie să fie decente și să se potrivească cu mediul de lucru;

h) să efectueze concediul de odihnă în perioada programată (programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor); eventualele modificări se fac cu aprobarea

conducerii;

i) să participe la acțiunile bibliotecii;

j) să semneze fișa postului;

k) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate corespunzător, la termenele prevăzute de lege, în măsura în care ocupă una din funcțiile enumerate la art. 1, pct. 31 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

l) să anunțe Serviciului Contabilitate, Financiar. Resurse Umane. Legătorie asupra oricăror schimbări survenite în datele personale (schimbare carte de identitate, stare civilă, domiciliu) sau la situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere), în cel mult trei zile de la data survenirii modificării;

m) să își aducă contribuția la publicațiile editate de bibliotecă, de alte biblioteci sau alte instituții culturale sau educaționale în scopul promovării imaginii bibliotecii;

n) să respecte demnitatea, reputația sau onoarea celorlalți angajați sau altor persoane cu care intră în legătură prin natura exercitării funcției, prin evitarea: întrebuințării unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, amenințări, comportament violent, umilitor, intimidant, sesizări sau plângeri calomnioase, hărțuire etc.;

Art. 13. Se sancționează următoarele abateri disciplinare:

a) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de serviciu sau ieșirea din instituție în timpul programului fără acordul conducătorului ierarhic superior;

b) închiderea secției în timpul programului, fără acordul conducătorului instituției;

c) plecarea înainte de sosirea și predarea activității turei următoare;

d) absențele nemotivate și întârzierile (peste 15 minute) la începerea programului sau plecarea înainte de încheierea acestuia, repetată de trei ori în aceeași lună, se sancționează cu o zi nemotivată, cu toate consecințele acesteia.

e) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive, respectiv 5 zile în cursul unui an calendaristic, atrage după sine răspunderea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare;

f) ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte;

g) schimbarea temporară a locului de muncă sau a turelor doar prin înțelegere între angajați, fără acordul șefului de serviciu;

h) accesul în depozitul altei secții, fără a fi însoțit de unul dintre gestionarii depozitului respectiv;

i) introducerea persoanelor străine în depozitele de carte;

j) primirea de vizite personale în secțiile bibliotecii și întreruperea lucrului pentru

probleme străine de activitatea instituției;

k) nerespectarea regulilor de acces în instituție, nesesizarea de urgență a prezenței persoanelor care ar putea constitui un pericol pentru siguranța și funcționarea normală a instituției sau, după caz, neluarea măsurilor de îndepărtare a acestora.

l) periclitarea securității instituției, prin utilizarea aparatelor electrice ori a dispozitivelor neconforme sau improvizate;

m) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante/halucinogene sau consumarea acestora în timpul serviciului, precum și fumatul în incinta instituției (cu excepția locurilor special amenajate, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun). Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, în conformitate cu legislația în vigoare.

n) orice activitate extrabibliotecară (de interes personal) desfășurată în timpul celor 8 ore de serviciu sau în incinta instituției;

o) nerespectarea condițiilor de împrumut stabilite în Regulament;

p) completarea superficială și incorectă a datelor în fișa electronică a cititorului;

r) operarea cu neatenție a împrumutului și a restituirii cărților;

s) întocmirea superficială a borderourilor de scoatere din inventar;

ș) folosirea unui limbaj dur sau arogant față de cititori sau manifestarea unui comportament neprincipial ori agresivitate fizică sau verbală față de colegi;

t) orice formă de hărțuire (morală, sexuală etc.) precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați (cuvinte, gesturi indecente, cereri de favoruri sau orice altă conduită cu conotații), punând în pericol capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale sau degradând climatul de lucru;

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală, în înțelesul OUG 137/2000, sau sexuală, conform art. 223 din Codul penal, la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

ț) insubordonarea și refuzul nemotivat de a aduce la îndeplinire sarcinile primite;

u) sustragerea sau înlesnirea sustragerii de documente și bunuri din incinta instituției;

v) manifestarea unor disensiuni personale în fața cititorilor;

w) săvârșirea de acte care ar putea pune în primejdie securitatea instituției;

x) utilizarea logisticii instituției pentru soluționarea unor probleme personale sau scoaterea din instituție, fără forme legale, de bunuri materiale sau documente aparținând

acesteia;

y) comunicarea, fără consultarea conducătorului instituției, de date sau elemente privind activitatea bibliotecii (date statistice, financiare și de persoane, organizare internă).

Art. 14. În incinta Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare nu sunt permise substanțe sau medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel.

Capitolul IV

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 15. Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată, cu informarea prealabilă a superiorului ierarhic:

- a) Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reprezentantul legal sesizat dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;
- b) Reprezentantul legal este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului);
- c) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - Numele, prenumele, funcția și locul de muncă al angajatului;
 - Obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia;
 - Data și semnătura salariatului;
 - Adresa electronică la care urmează a fi comunicat răspunsul.
- d) Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează;
- e) Dacă consideră necesar, reprezentantul legal poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime;

- f) Reprezentantul legal are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, dar poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, dacă aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită;
- g) În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor corobora, salariatul urmând să primească un singur răspuns;
- h) Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;
- i) În situația în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia;
- j) Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către reprezentantul legal al angajatorului ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, iar în răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Capitolul V

Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Art. 17 Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii.

(1) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite

prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(6) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(7) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(8) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (7) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Capitolul VI

Sanțiuni

Art. 16. Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcție, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Art. 17. Sanțiunile disciplinare, conform Codului muncii, cu modificările ulterioare, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a

dispus retrogradarea, pentru o durată de până la 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.

Art. 18. Cu titlu de sancțiune disciplinară, angajatorul poate suspenda contractul de muncă individual sau poate schimba locul de muncă al salariatului.

Art. 19. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 20. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 21. În cazul încălcării normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă, colectivul compartimentului din care face parte persoana vinovată poate să ia în dezbatere abaterea și să ceară conducerii aplicarea unei sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Art. 22. Sancțiunile disciplinare sunt aplicate de angajator. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de: gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al persoanei încadrate, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut abateri, precum și de consecințele abaterii.

Art. 23. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă realizată de o persoană împuternicită de director, care va convoca în scris salariatul, precizându-i obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 24. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 25. 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 reprezentant al sindicatului.

Art. 26. 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, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 27. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia cuprinde în mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost încălcate, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică, termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă la care sancțiunea poate fi

contestată.

Art. 28. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 29. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, ale Codului de conduită etică a personalului din Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare, precum și cu alte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

Prezentul Regulament, aprobat de Consiliul de administrație, intră în vigoare la data de 29 mai 2023, și se aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, prin grija șefilor de servicii, respectiv de birouri.

Baia Mare, 29 mai 2023

DIRECTOR,
Teodor ARDELEAN



DIR. ADJ. ECONOMIC

Meda GOGOTA

