



REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "CHRISTIAN TELL" GORJ

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Drepturile și obligațiile angajatorului
Capitolul III	Drepturile și obligațiile angajaților
Capitolul IV	Interdicții
Capitolul V	Timpul de muncă și timpul de odihnă
Capitolul VI	Salarizare
Capitolul VII	Încadrare, promovare și încetare raporturi de muncă
Capitolul VIII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
Capitolul IX	Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților
Capitolul X	Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților
Capitolul XI	Sănătatea și securitatea în muncă
Capitolul XII	Răspunderea juridică
Capitolul XIII	Dispoziții finale

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern - denumit în continuare RI - stabilește normele de conduită și de disciplină în desfășurarea activității angajaților Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, denumită în continuare instituție.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis în baza legilor, nomelor și reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- ❖ Codul Muncii din 2003 - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (R), cu modificări și completări;
- ❖ Legea nr.153/2017 CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări;
- ❖ Hotărâre de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificări și completări;
- ❖ Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată;
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 90 /2024.
- ❖ Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări;
- ❖ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări;
- ❖ Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- ❖ Hotărâre de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- ❖ Ordonanță de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări;
- ❖ Hotărârea de Guvern 250 din 1992 cu modificările și actualizările ulterioare - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare;
- ❖ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ❖ Ordonanță de urgență nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, REPUBLICATA, cu modificări și completări;
- ❖ Hotărâre de Guvern nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- ❖ Legea nr.349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicata;
- ❖ Regulamentul general privind protecția datelor - REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- ❖ Ordinul nr. 2069 din 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice emis de Ministerul Culturii Române;

Art. 3 Prezentul Regulament are drept scop stabilirea la nivelul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, modalitatea de îndeplinire a sarcinilor stabilite prin Fișa Postului, drepturile și obligațiile conducerii, ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, utilizatorilor și partenerilor instituției, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale în vigoare sau contractuale specifice, criteriile de evaluare ale salariaților.

Art. 4 Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj indiferent de funcția pe care o ocupă, de locul de muncă sau perioada de angajare, celor care lucrează ca detașați sau sunt delegați la Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, celor care efectuează practică în instituție, persoanelor cu statut de invitat, vizitator, colaboratorilor externi care lucrează în cadrul instituției, voluntarilor, partenerilor, prin respectarea drepturilor și obligațiilor referitoare la aceștia.

Art. 5 Prezentul Regulament Intern a fost întocmit de conducerea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj și adoptat în urma consultării salariaților acestei instituții, prin reprezentantul acestora.

Art. 6 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții/decizii și note interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

Art. 7 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin conducerea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj prin afișare la sediul central și pe site-ul instituției.

Art. 8 Regulamentul Intern își produce efectele față de salariații actuali sau viitori în momentul în care aceștia au luat la cunoștință de conținutul său.

Art. 9 Orice modificare sau completare la prezentul RI, ca urmare a apariției unor noi acte normative care reglementează relațiile de muncă, ori ca urmare a unor ordine sau dispoziții emise de către instituțiile tutelare și/sau decizii/dispoziții, note interne emise de către conducere, se vor face prin acte adiționale.

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 10 Conducerea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj este asigurată de un manager care este numit, promovât, sancționat sau eliberat din funcție de autoritatea tutelară, Consiliul Județean Gorj.

Art. 11 În calitate de angajator, Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, prin manager, are următoarele drepturi:

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

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

c) să emită Decizii / Dispoziții / Note Interne cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare potrivit Legilor în vigoare și a Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare ale acestora;
- g) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat, conform normelor legale;
- h) să solicite salariaților, de câte ori consideră necesar, rapoarte de activitate (zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial sau anual);
- i) să dispună reorganizarea/comasarea spațiilor destinate birourilor din instituție, precum și mutarea salariaților în alte birouri, pentru asigurarea spațiului necesar desfășurării activității și a bunei funcționări a instituției.

Art. 12 Managerului Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj îi revin următoarele **obligații**:

- a) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din legi și din Contractele individuale de muncă și din Contractul Colectiv de Muncă;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;
- c) să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- d) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- e) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților/partenerilor/colaboratorilor;
- g) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin Fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- h) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea Dispozițiilor/ Deciziilor / Notelor Interne date salariaților;
- j) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- k) să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- l) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de SSM, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- m) să sprijine inițiativele salariaților, să ia în considerare propunerile lor în vederea dezvoltării activității instituției și îndeplinirii sarcinilor, dezvoltării orizontului cultural-științific în interesul exercitării profesiei și al beneficiarilor serviciilor de bibliotecă;
- n) să ia măsuri pentru asigurarea disciplinei muncii, să controleze și să îndrume în permanent activitatea salariaților, pentru îndepărtarea deficiențelor;

o) să organizeze studierea materialelor și documentației de specialitate, să țină consfătuiri și dezbateri profesionale, ședințe operative specifice secțiilor/comisiilor interne ori de câte ori consideră că este necesar;

p) să stabilească indicatori de performanță și să introducă norme de lucru și activitate prin programe trimestriale și anuale;

q) să asigure cunoașterea și aplicarea legilor, regulamentelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea bibliotecilor publice în general a Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj;

r) să programeze concediile de odihnă în ultima lună a anului, pentru anul următor, eșalonate pe tot parcursul acestuia, ținând seama de buna funcționare a unității dar și a intereselor salariaților, fără afectarea programului din secții, filiale și compartimente, evitându-se plecarea în concediu de odihnă concomitentă a personalului. Prin excepție, pentru situațiile ce reprezintă urgență și pe bază de motivare scrisă, managerul instituției poate aproba cererea de concediu de odihnă pentru plecarea concomitentă în concediu de odihnă a personalului din secții, filiale și compartimente. În luna decembrie, precum și în preajma sărbătorilor legale concediile de odihnă se vor aproba de către manager doar în condițiile în care va fi asigurat serviciul din secții, filiale și compartimente în cel puțin o tură;

s) să programeze efectuarea periodică a controlului sănătății salariaților;

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

u) să desemneze salariatul sau echipa de salariații care participă la conferințe naționale și/sau internaționale, dezbateri publice, activități, întruniri pe diverse teme ce au legătură cu domeniul de activitate al instituției.

CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 13 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj și salariat se stabilesc potrivit legii în cadrul contractului individual de muncă și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 14 Salariații Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj au următoarele **DREPTURI**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, conform specificațiilor legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare în ceea ce privește modificarea Contractului Individual de Muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a adera la un sindicat;

- l) dreptul de a adera la asociații profesionale;
- m) dreptul la preaviz;
- n) dreptul de a nu motiva demisia;
- o) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- p) dreptul de a propune măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează;
- q) dreptul de a primi de la Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice și Administrativ, lunar, fluturașul de salariu;
- r) alte drepturi prevăzute de lege și de Contractual Colectiv de Muncă.

Art. 15 (1) Salariații Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj au următoarele **OBLIGAȚII**:

- a) să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în Fișa Postului și Dispozițiile /Deciziile / Notele de serviciu transmise de managerul instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției, prezentându-se și părăsind locul de muncă la orele stabilite;
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate;
- d) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu;
- e) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- f) să respecte programul de lucru stabilit, atât pe cel al secției / compartiment / filială în care funcționează, cât și pe cel individualizat;
- g) să poarte ecuson în timpul programului de lucru, precum și în timpul activităților culturale la care participă prin Dispoziția / Decizia managerului;
- h) să aibă o ținută decentă și îngrijită în timpul programului de lucru și în cadrul acțiunilor la care participă în/sau afara instituției, prin Dispoziția/Decizia managerului;
- i) să respecte Regulamentele instituției (RI și ROF), Codul Etic, Dispozițiile / Deciziile / Notele de Serviciu ale managerului, Procedurile Operaționale aplicabile activităților prevăzute în Fișa postului și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- j) să respecte Dispozițiile / Deciziile / Notele de Serviciu /convocările managerului instituției;
- k) să respecte normele de conduită prevăzute în Codul Etic al instituției atât în relația cu ceilalți salariați, cât și în relația cu utilizatorii și colaboratorii instituției;
- l) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor resurselor încredințate;
- m) să apere bunurile instituției și să economisească combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- n) accesul în instituție în afara programului instituției este permis numai după înștiințarea în prealabil și acordul managerului;

o) accesul în spațiul central, secțiunile și filialele Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj în zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale este permis numai cu înștiințarea prealabilă și acordul managerului instituției;

p) să nu elibereze/să nu scoată din spațiile instituției / să nu împrumute bunuri din patrimoniul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj decât cu respectarea regulamentelor instituției sau a Dispozițiilor / Deciziilor / Notelor de Serviciu date de către manager;

q) să-și însușească și să respecte normele de SSM și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă;

r) să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi ori utilizatori;

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

t) să informeze la timp conducerea instituției asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

u) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;

v) să înștiințeze în scris conducerea instituției despre existența eventualelor nereguli, abateri, greutăți sau pericole ce ar pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;

w) să respecte ordinea și liniștea necesare desfășurării activității instituției, fără a perturba programul de muncă al colegilor sau utilizatorilor aflați în incinta spațiilor instituției;

x) să comunice conducerii instituției în termen de 15 zile orice schimbare intervenită în situația personală: studii, stare civilă, modificări ale actului de identitate, exercitarea altor ocupații, prestarea unor activități sau sarcini extraprofesionale care ar aduce atingere atribuțiilor și activităților bibliotecii;

y) să participe la simpozioane, sesiuni și alte reuniuni profesionale ca reprezentant al instituției, prin Dispozițiile / Deciziile / Notele de Serviciu date de către manager;

z) personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea și, să raporteze, ulterior, modul în care au dus la îndeplinire mandatul de reprezentare încredințat; în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj, și fără dreptul de a oferi informații despre activitatea și proiectele Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj;

aa) să nu permită accesul mass-mediei în interiorul spațiilor Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj, pentru realizarea unor filmări/fotografieri/înregistrări audio, fără acordul managerului;

bb) să păstreze secretul profesional, asupra faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției, nici în timpul în care este angajat al instituției, nici timp de 2 ani după încetarea activității la Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj;

cc) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și/sau psihică pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

dd) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul instituției și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral (în timpul programului sau în afara acestuia) sau material acesteia;

ee) să utilizeze aceeași intrare la începerea activității și încheierea activității la serviciu pentru a asigura o gestionare eficientă a fluxului de personal și pentru a menține un mediu de lucru ordonat și sigur;

ff) să semneze condica de prezență, care este disponibilă la secretariatul instituției înainte de a începe, respectiv de a încheia programul de lucru, această practică fiind esențială pentru monitorizarea prezenței fiecărui angajat, evidențierea orelor de lucru, transparența și corectitudinea înregistrării timpului de muncă;

gg) completarea delegațiilor/ordinelor de deplasare se va face de către personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil sau de către compartimentul Resurse Umane, Relații Publice și Administrativ;

hh) dacă nu și-a finalizat sarcinile de serviciu și dorește să rămână peste program trebuie să solicite aprobarea prealabilă a managerului;

ii) personalul responsabil din compartimentul financiar contabil trebuie să participe și analizeze în mod constant desfășurarea inventarelor de carte care se elaborează conform legislației în vigoare, la Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, alături de comisia de inventar desemnată de către manager, de asemenea va finaliza inventarul alături de comisia de inventar într-un mod corect, eficient și transparent;

jj) orice delegare sau deplasare în interesul serviciului care se efectuează în timpul programului de lucru trebuie raportată în scris printr-un raport, informare sau referat, care va fi înregistrată la secretariat, apoi înaintată managerului pentru aprobare. Respectarea acestui procedeu asigură o comunicare clară și transparentă în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul bibliotecii.

kk) fiecare angajat trebuie să utilizeze parole individuale și confidențiale pe calculatorul pe care îl folosește la serviciu și la utilizarea softului Qulto, excepție face administratorul de rețea care va crea și cunoaște toate parolele având responsabilitatea de a menține securitatea sistemului informatic. Respectarea acestei politici contribuie la protejarea confidențialității datelor;

ll) angajații trebuie să respecte atât dispozițiile verbale, cât și cele scrise date de manager. Această practică asigură o comunicare eficientă și clară între management și personal, contribuind la coordonarea activităților și la atingerea obiectivelor stabilite. Prin urmare, este important ca toți membrii echipei să acorde atenție și să se conformeze instrucțiunilor și cerințelor stabilite de către managerul lor;

(2) Obligațiile salariaților care relaționează cu publicul:

a) prin întreaga atitudine trebuie să urmărească cerințele și avantajul utilizatorilor și nu al personalului angajat;

b) să respecte politica bibliotecii de solitudine față de utilizatori. Această politică presupune din partea salariaților următoarele: să fie politicos, amabil, respectos și gata de ajutor oricând; jargonul și argoul trebuie evitate în toate formele comunicării; să fie amabil la telefon și să dea toate informațiile necesare;

c) să nu limiteze utilizatorilor sub nici o formă, în afara situațiilor reglementate, accesul la serviciile bibliotecii, care presupune: acces la fondurile bibliotecii, la serviciile de informare, oferirea de informații prin telefon sau internet;

d) să-i ajute pe utilizatori să-și dezvolte acele îndemânări care să-i facă în stare să folosească cât mai eficient colecțiile și serviciile bibliotecii, inclusiv tehnologia informațiilor și comunicațiilor;

e) pentru a-și putea îndeplini obligațiile, personalul bibliotecii care intră în relații cu publicul trebuie să aibă:

- abilitatea de a comunica în mod pozitiv cu oamenii;
- cunoașterea colecțiilor și abilitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor;
- înțelegere, înclinații și talent față de principiile serviciului public;
- abilitatea de cooperare cu persoane și cu grupuri din comunitate;
- disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față situațiilor noi;
- imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi;

f) să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare relațiilor cu publicul, care să-i permită efectuarea operațiunilor specifice secției.

Art. 16 (1) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(2) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea sau limitarea drepturilor recunoscute de lege salariaților este lovită de nulitate absolută.

CAPITOLUL IV: INTERDICȚII

Art. 17 Interdicțiile sunt aplicabile tuturor salariaților Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj, indiferent de funcție, poziție ierarhică sau loc de muncă.

Art. 18 (1) Salariaților le sunt **interzise** următoarele:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

f) să fumeze în spațiile bibliotecii, altele decât în locurile special amenajate în acest scop;

g) să introducă sau să consume băuturi alcoolice/substanțe psihoactive în incinta bibliotecii sau în timpul programului de lucru;

h) să vină la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihoactive;

i) să folosească în timpul programului de lucru, a echipamentelor instituției pentru interese personale;

j) să aibă o atitudine ireverențioasă/ironică/sarcastică față de conducerea instituției, de salariații instituției, de persoanele care se află în incinta instituției (utilizatori, colaboratori, parteneri, voluntari);

k) să primească de la utilizatori/parteneri/colaboratori bunuri sau sume pentru serviciile oferite de bibliotecă;

l) să împiedice alți salariați ai instituției să își exercite atribuțiile care le sunt încredințate de conducerea instituției;

m) să săvârșească acte care ar putea pune în primejdie securitatea și siguranța instituției, a salariaților sau a oricăror alte persoane aflate în incinta spațiilor bibliotecii;

n) să permită accesul altor persoane în spații care nu sunt destinate acestora, în afara gestionarilor și personalului de îngrijire/administrare, (depozite, arhivă etc) fără acordul managerului;

o) să participe la evenimente de oricare tip, în timpul programului de lucru, fără înștiințarea și acordul managerului;

p) să primească vizite personale în secțiile/compartimentele/ filialele instituției și să întrerupă programul de lucru pentru rezolvarea problemelor care nu au legătură cu activitățile instituției;

q) să părăsească sediul/locul de muncă în care își desfășoară activitatea pentru a vizita, fără a avea legătură cu activitatea instituției, alte sedii/secții/compartimente ale instituției, în timpul programului de muncă, fără informarea/acordul conducerii;

r) să manifeste comportamente indecente în afara programului de lucru, care ar aduce atingere imaginii și prestigiului instituției;

s) să comunice, din inițiativă proprie, pe rețelele de socializare sau în mediul on-line, informații/imagini/înregistrări audio-video despre problemele existente în instituție, fără o înștiințare scrisă despre acestea, adresată în prealabil managerului instituției;

t) să comunice mass-mediei informații legate de activitatea internă a bibliotecii, menite să prejudicieze imaginea instituției; Relațiile cu mijloacele de informare în masă (mass-media) se asigură numai de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile

legii;

u) apariția în mediul online, în mass media atât scrisă, cât și la radio sau TV, fără acordul managerului, spre a oferi informații despre activitatea și proiectele Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj sau spre a defăima sau calomia salariații și/sau conducerea instituției;

v) să realizeze înregistrări audio-video, în mod ostentativ, a salariaților instituției, în timpul programului de lucru, în desfășurarea sarcinilor de serviciu de către aceștia, atribuite prin Fișa postului.

w) să părăsească locul de muncă în timpul programului stabilit, fără informarea și acordul managerului;

x) să permită accesul oricărei alte persoane în spațiile pe care le gestionează, în afara orelor de program, sau cu încălcarea deciziilor conducerii;

y) să realizeze convorbiri telefonice în incinta spațiilor bibliotecii, prin care să deranjeze activitatea colegilor/utilizatorilor.

2) Prevederile alin. 1 lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legea speciale nu prevăd alte termene/altfel.

(3) Dezvăluirea informațiilor care au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul managerului.

CAPITOLUL: V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 19 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare și specificațiilor fișei postului.

(2) Programul de activitate este întocmit de manager, conform specificului activității instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Durata timpului de lucru zilnic este conform art. 23, alin.1 din prezentul Regulament, 40 de ore pe săptămână, și este valabilă pentru toți salariații Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj, angajați cu normă întreagă, indiferent de funcția ocupată.

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

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 20 Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. Acordarea celor 48 de ore consecutive se poate face și în alte zile ale săptămânii, altele decât sâmbăta și duminica în cadrul programului normal al activității instituției, în cazul în care salariatul a prestat muncă în zilele ce sâmbăta sau duminică.

Art. 21 Sunt considerate zile nelucrătoare, în afară zilelor de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), și zilele de sărbători legale și religioase, acordarea acestora făcându-se de către conducerea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj, în condițiile legii, după cum urmează:

- ❖ 1 și 2 ianuarie;
- ❖ 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- ❖ 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- ❖ 24 ianuarie - Ziua Principatelor Române;
- ❖ Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- ❖ Sfintele Paști - prima și a doua zi;
- ❖ 1 mai -Ziua Internațională a Muncii;
- ❖ 1 iunie -Ziua Copilului;
- ❖ Rusalii - prima și a doua zi;
- ❖ 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- ❖ 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ❖ 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- ❖ 25-26 decembrie -prima și a doua zi de Crăciun;
- ❖ două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 22 (1) La solicitarea managerului, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate de salariați, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și numai în baza unui referat justificativ aprobat de către managerul instituției.

(3) Orele suplimentare se compensează cu timp liber sau plătite, conform legislației în vigoare, numai pe baza referatelor aprobate de către managerul instituției.

Art. 23 (1) Programul de lucru al Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj, atât la sediul central, cât și în secțiile și filialele externe este de 40 de ore pe săptămână, desfășurat în 5 zile pe săptămână, în două ture, astfel:

Nr. crt	Compartimentul de muncă	Zilele săptămânii	Schimbul I		Schimbul II	
			Sosire	Plecare	Sosire	Plecare
1	Manager	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
2	Comartimentul Sala de lectură	Luni	08.00	16.30	12.00	20.00
		Marți	08.00	16.30	12.00	20.00
		Miercuri	08.00	16.30	12.00	20.00
		Joi	08.00	16.30	12.00	20.00
		Vineri	08.00	14.00	12.00	20.00
3	Secția de împrumut pentru adulți nonbeletristică	Luni	08.00	16.30	12.00	20.00
		Marți	08.00	16.30	12.00	20.00
		Miercuri	08.00	16.30	12.00	20.00
		Joi	08.00	16.30	12.00	20.00
		Vineri	08.00	14.00	12.00	20.00
4	Secția de împrumut pentru adulți beletristică	Luni	08.00	16.30	12.00	20.00
		Marți	08.00	16.30	12.00	20.00
		Miercuri	08.00	16.30	12.00	20.00
		Joi	08.00	16.30	12.00	20.00
		Vineri	08.00	14.00	12.00	20.00
5	Filiala pentru copii	Luni	08.00	16,30	10.00	18.00
		Marți	08.00	16,30	10.00	18.00
		Miercuri	08.00	16,30	10.00	18.00
		Joi	08.00	16,30	10.00	18.00
		Vineri	08.00	14.00	10.00	18.00
6	Filiala "Olimia Bratu"	Luni			11.30	20.00
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		

		Vineri	08.00	14.00		
7	Secția ”Iosif Keber”	Luni	08.00	16.30	12.00	20.00
		Marți	08.00	16.30	12.00	20.00
		Miercuri	08.00	16.30	12.00	20.00
		Joi	08.00	16.30	12.00	20.00
		Vineri	08.00	14.00	12.00	20.00
8	Șef Serviciul PRELUCRARE-DEZVOLTARE, Șef Serviciul COMUNICAREA COLECȚIILOR	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
9	Compartiment juridic, achiziții, publice și metodic	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
10	Compartimentul IT	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
11	Compartimentul resurse umane, relații publice și administrativ	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
	Contabil Șef	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
12	Compartimentul financiar- contabil	Luni	08.00	16.30		

		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
13	Compartimentul prelucrare	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
14	Compartimentul dezvoltare instituțională și comunitară	Luni	08.00	16.30		
		Marți	08.00	16.30		
		Miercuri	08.00	16.30		
		Joi	08.00	16.30		
		Vineri	08.00	14.00		
15	EUROPE Direct Gorj	Luni	08.30	17.00		
		Marți	08.30	17.00		
		Miercuri	08.30	17.00		
		Joi	08.30	17.00		
		Vineri	08.00	14.00		

(2) Programul de lucru cu publicul este de luni până vineri între orele 8,30 – 19,30, cu excepția EUROPE DIRECT Gorj unde programul este de la 09.00-17.00.

(3) Programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru salariații care își desfășoară activitatea în cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru, în funcție de necesitățile instituției.

Art. 24 (1) Salariații instituției beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute.

(2) Pauza de masă va fi inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru.

(3) Salariații care își desfășoară activitatea în tura I, vor avea pauza de masă de la 12.30 la 13.00, pentru cei care desfășoară activitate în tura II, pauza de masă va fi între 15.30 și 16.00, iar pentru cei de la EUROPE DIRECT Gorj pauza de masă va fi de la ora 12.30-13.00.

(4) Pe durata pauzei de masă angajații instituției pot părăsi incinta instituției pentru a servi masa, în baza semnăturii în registru special creat pentru pauza de masă, care se va găsi la intrarea în sediul central/secție/filială. Salariații care vor ieși în pauza de masă vor semna în rubrica IEȘIRE, iar când vor reveni vor semna la rubrica SOSIRE, cu respectarea duratei pauzei de masă.

(5) Salariatele care alăptează beneficiază în cursul programului normal de lucru de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. La cererea mamei,

pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al instituției.

Art. 25 (1) Salariatul poate să își desfășoare activitatea și în alte spații ale bibliotecii sau ale partenerilor, specificate în actele interne ale instituției, emise de către manager.

(2) Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea locului de muncă în interes personal, fără o învoire aprobată de către managerul instituției.

Art. 26 (1) Salariatul poate beneficia de învoire, în baza unui **bilet de voie** care necesită aprobare din partea managerului, pentru rezolvarea unor interese personale, de cel mult 3 ore de absență de la locul de muncă, într-o zi de lucru. Recuperearea se efectuează într-o singură zi, notificată în biletul de voie. Modelul de bilet de voie este conform **Anexei nr. 3**.

(2) Formularul tipizat pentru completarea biletului de voie se va ridica și se va depune completat la secretariat cu următoarele informații: data și orele între care salariatul este învoit, data și orele între care se vor recupera orele în care a fost învoit.

(3) După aprobare/refuz salariatul va fi informat prin secretariat.

(4) Secretariatul va ține evidența biletelor de voie în interes personal, efectuate lunar de fiecare persoană în parte, într-un registru și va transmite lista salariaților care au depășit limita stabilită (8 ore pe lună) prin prezentul Regulament Intern, către managerul instituției, a numărului de ore depășite.

(5) Fiecare salariat poate beneficia lunar de maximum 8 ore de învoire în interes personal, timpul depășit fiind scăzut din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) Aprobarea unui bilet de voie în interes personal se poate refuza, în cazul în care conducerea consideră că aceasta ar putea afecta buna desfășurare a activității instituției, fără ca refuzul să constituie o încălcare a drepturilor salariaților.

(7) În cazul în care salariatul este solicitat, din diferite motive, de a participa la diferite anchete de cercetare în cadrul altor instituții sau este parte civilă în diferite dosare ale instanțelor judecătorești, poate absenta din instituție în baza unei cereri de învoire adresate managerului, care are anexată adresa cu obligativitatea prezenței în aceste instituții.

(8) Absentarea din instituție din cauza motivelor de la pct. (7) nu se scade din concediul de odihnă.

Art. 27 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență. În fiecare zi lucrătoare salariatul instituției va semna la începutul programului, completând ora sosirii, și la sfârșitul programului de lucru, completând ora plecării.

(2) Schimbarea turelor de lucru se poate face numai pe bază de cerere, aprobată de către managerul instituției.

(3) Programul de lucru decalat se aprobă, la cererea solicitantului numai în cazuri excepționale (termene urgente sau volum de lucru care nu a putut fi acoperit în cadrul timpului normal de lucru), de către conducătorul instituției.

(4) Conducătorul instituției verifică prezența, având dreptul de a consemna întârzierile - în rubrica specifică - și de a bara atât spațiul rămas liber, cât și rubricile rămase ne semnate, la sfârșitul zilei de lucru.

(5) În condica de prezență se vor consemna, de către manager, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate, certificate prin semnătura managerului.

(6) Condica de prezență de la sediul central al instituției, precum și condica de prezență din secțiile și filialele externe ale instituției este încredințată prin Decizie/Dispoziție de către manager unui angajat al bibliotecii, care își desfășoară activitatea zilnică în acel spațiu.

(7) Responsabililor din spațiul central al instituției, cât și celor din secțiile și filialele externe, care au în gestiune condica de prezență, le este interzis să o pună la dispoziția salariaților întârziți.

(8) Responsabilii care au în gestiune condica de prezență au obligația de a înștiința managerul instituției în situația în care un salariat nu a semnat în condica de prezență la începutul programului de lucru.

(9) Rubricile salariaților absenți din motivele prevăzute de lege, respectiv : incapacitate temporară de muncă, deplasări, concedii de odihnă, concedii fără plată, învoiri, etc. , vor fi completate corespunzător de către secretarul bibliotecii.

Art. 28 Cererile de concediu, biletele de învoire, delegațiile ce au legătură cu absentarea salariaților de la serviciu vor fi depuse la Secretariatul instituției, unde vor fi înregistrate și îndosariate. În prima zi lucrătoare a lunii următoare se vor preda către consilierul pe resurse umane. Concediile medicale vor fi depuse direct la consilierul pe resurse umane.

Art. 29 Pontajul se face electronic în conformitate cu înscrisurile din condica de prezență de către consilierul pe resurse umane al instituției, fiind înaintat la finalul fiecărei luni contabilului-șef al instituției pentru avizare.

Art. 30 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe foaie colectivă de prezență, pe baza condiții de prezență, de către șefii de Serviciu/Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice și Administrativ, se avizează de către contabilul-șef, se aprobă de către manager și se predă consilierului pe resurse umane, în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(2) După ce a fost predată consilierului pe resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea managerului, la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 31 (1) Managerul poate verifica prin sondaj prezența salariaților la locul de muncă, salariații identificați că absentează de la locul de muncă, în momentul verificării, fiind considerați absenți pentru toată ziua de lucru, acest fapt fiind consemnat în condica de prezență de către manager, prin data absenței, ora și semnătura, acest fapt atrăgând după sine sancțiunile prevăzute de normele legale precum și reglementările interne ale Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

(2) Se consideră că absentează de la locul de muncă salariatul care nu este găsit prezent în locul în care trebuie să își desfășoare activitatea specificată în **Fișa Postului** sau prin alte acte emise în instituție, în timpul programului de lucru.

(3) Absența/absențele consemnate în Condica de prezență de la locul de muncă nu se montează în Fișa de Pontaj a salariatului și de asemenea au consecință și suspendarea Contractului Individual de Muncă pentru zilele absente, conform prevederilor Codului Muncii.

(4) Absentarea consecutivă a trei zile de la locul de muncă, fără o justificare legală (concediu medical, concediu de maternitate, delegare etc.) constituie abatere gravă de la regulile de disciplină a muncii, fiind sancționată potrivit prevederilor în vigoare.

(5) În cazul în care absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, deces rudă grad I etc.) salariatul are obligația de a informa managerul și șeful ierarhic superior, în termen de 24 de ore de la data producerii evenimentului.

(6) Salariatul poate absenta de la locul de muncă în situația în care este delegat de manager de a reprezenta instituția în cadrul unor evenimente culturale în țară sau în afara țării.

(7) Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor-tip de delegație, din dispoziția și cu aprobarea managerului, înregistrate la secretariatul instituției.

(8) Completarea delegațiilor/ordinelor de deplasare se face de către inspectorul de specialitate și cosilierul pe resurselor umane și/sau, după caz, de responsabilul cu probleme de secretariat.

(9) Diurna se acordă pentru deplasările în localități aflate la cel puțin 5 km distanță de Târgu Jiu, precum și în funcție de durata delegației, diferența necesară și obligatorie dintre ora de plecare și de sosire din și în Târgu Jiu trebuind să fie de cel puțin 12 ore (în aceeași zi calendaristică).

Art. 32 (1) În situații deosebite, se va organiza “serviciul de permanență”, programul acestuia fiind stabilit prin Dispoziții /Decizie/Notă de Serviciu de către managerul Bibliotecii Județene ”Christian Tell” Gorj.

(2) Orele efectuate de către salariați în cadrul serviciului de permanență vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate, potrivit legislației în vigoare, în baza unei cereri întocmită de salariatul în cauză și aprobată de către managerul instituției.

Art. 33 Compartimentul ”Resurse umane, relații publice și administrativ” ține evidența concediilor de medicale, de studii și fără plată, și separat a concediilor de odihnă, conform condiții de prezență.

Art. 34 (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către conducerea fiecărui serviciu și se aprobă de managerul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității.

(4) Pentru perioada concediului programată a fi efectuată fracționat, fiecare salariat trebuie să-și planifice perioada concediului astfel încât să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Pe perioada efectuării concediilor de odihnă sau pentru situații neprevăzute, când unul dintre salariații care are ca loc de muncă Compartimentul Sala de lectură, Secția de împrumut pentru adulți nonbeletristică, Secția de împrumut pentru adulți beletristică, nu sunt prezenți la serviciu din motive anterior menționate, serviciul de împrumut cu publicul va fi asigurat de către ceilalți salariați ai Bibliotecii Județene ”Christian Tell” Gorj care au cursuri cu atestat de biblioteconomie asigurate financiar de către instituție.

Art. 35 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- ❖ căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- ❖ nașterea la nașterea unui copil – 10 zile + 5 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultura;
- ❖ căsătoria civilă/religioasă (opțional) a unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;

- ❖ decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II (bunici, părinți, copii și nepoți, frați și surori) ai salariatului – 3 zile lucrătoare;
- ❖ decesul părinților soțului/soției salariatului – 3 zile lucrătoare;
- ❖ decesul cumnatei/cumnatului salariatului - 2 zile lucrătoare;
- (2) Salariații au dreptul și la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:
- ❖ evaluare anuală a stării de sănătate și analize medicale– 1 zi lucrătoare (pe bază de acte);
- ❖ donatorii de sânge au dreptul la cerere, pentru fiecare donare efectivă, la o zi liberă plătită de la locul de muncă;
- ❖ 1 zi pentru imunizări prin administrare de vaccinuri (pe bază de documente justificative eliberate de instituțiile abilitate în acest sens, în condițiile legii).

(3) Concediile plătite pentru evenimente deosebite se acordă de către managerul instituției, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 36 Conform legislației în vigoare, salariații Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj pot beneficia, la cerere, de concedii pentru studii și fără plată.

Art. 37 Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform legislației în vigoare.

Art. 38 Salariatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plăti, de trei zile conform legislației în vigoare. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 39 (1) Angajatul care absentează de la serviciu pe caz de boală beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2) Angajatul are obligația de a anunța, direct sau prin intermediar, în termen de 24 de ore, secretarul și managerul instituției prin orice mijloc de comunicare.

(3) Angajatul are obligația să prezinte certificatul de concediu medical la instituție până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, în caz contrar absentarea va fi considerată nemotivată iar salariatul va fi sancționat conform prevederilor legale în vigoare.

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

(5) Salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI: SALARIZARE

Art. 40 Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă și/sau a Deciziei de numire în funcție.

Art. 41 Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în moneda națională (lei).

Art. 42 Angajatorul are obligația de a efectua plata salariilor înaintea oricăror altor obligații bănești.

Art. 43 Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege.

Art. 44 Salariul se plătește lunar prin virament bancar.

Art. 45 Angajatorul este obligat să garanteze în plată salariul brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

Art. 46 Reținerile din salariu se fac numai în condițiile prevăzute de lege și nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VII: ÎNCADRARE, PROMOVARE ȘI ÎNCETARE RAPORTURI DE MUNCĂ

Art. 47 (1) Angajatorul este singurul în măsură să stabilească organizarea, funcționarea și gestionarea instituției.

(2) Angajatorul întocmește și modifică organigrama, decide înființarea, desființarea sau modificarea anumitor structuri/servicii/compartimente/birouri ale Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

(3) Angajatorul decide asupra oportunității efectuării sau a anumitor investiții, decide asupra efectuării angajărilor, a promovărilor, a cercetării disciplinare a salariaților și a înființării și desființării locurilor de muncă din cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

Art. 48 Încadrarea personalului în Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj se face potrivit Codului Muncii și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, în raport cu cerințele profesionale și altele specifice, pe care urmează să le îndeplinească persoana care solicită încadrarea, conform posturilor din Organigramă.

Art. 49 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj și salariat se stabilesc potrivit legii în cadrul contractului individual de muncă care cuprinde, în esență, atât obligațiile salariatului de a-și îndeplini sarcinile ce-i revin, cât și obligațiile instituției de a asigura condițiile corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității, salarizarea și celelalte drepturi bănești corespunzătoare, în condițiile sistemului de salarizare aprobat.

Art. 50 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, Contractul Individual de Muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 51 (1) Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj poate încadra **prin transfer**, conform normelor legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, pentru ocuparea unui post vacant, dacă se realizează de pe un post din sectorul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Prevederile din actele normative specific domeniului de activitate reroare la transfer rămân în vigoare.

(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1), (2) și (3), cu consultarea reprezentantului salariaților.

Art. 52 Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

Art. 53 Nu constituie modificare a Contractului individual de muncă mutarea salariatului într-o altă Secție/Compartiment/Filială a Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj", prevăzute în Organigrama instituției.

Art. 54 Schimbarea atribuțiilor postului prin Decizie internă/ Dispoziție/ Notă de Serviciu, cu modificarea corespunzătoare a Fișei postului, în condițiile legii, nu are semnificația unei modificări a Contractului individual de muncă.

Art. 55 Încredințarea de către managerul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj salariatului a unor sarcini suplimentare, care se încadrează la specialitățile/pregătirea profesională /competențele acestuia, nu constituie o modificare a felului muncii.

Art. 56 Nu constituie o modificare a Contractului individual de muncă schimbarea de către manager a orei de începere și de terminare a programului de lucru sau a modului de organizare a muncii, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 57 Posibilitatea efectuării unilaterale a acestor schimbări constituie o prerogativă a managerului, care poate alege varianta pe care o consideră optima pentru desfășurarea activității instituției.

Art. 58 Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în Contractul individual de muncă.

Art. 59 Trecerea temporară în altă muncă (cu mențiunea încadrării și salarizării conform legii) se face prin Decizia managerului.

Art. 60 (1) Promovarea se realizează conform legii, pe posturile vacante de natura celor care urmează să fie promovate persoanele, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior, cu încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile și în funcție de rezultatele evaluării anuale.

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen/concurs, potrivit legii.

Art. 61 (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani prin examen de promovare, dacă salariatul a obținut calificativul, «foarte bine » la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate desfășurată și are o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale a salariaților se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj.

(3) Referatul aprobat de manager, se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul resurse umane, relații publice și administrative și va cuprinde:

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

Art. 62 Prin decizia managerului instituției, examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual.

Art. 63 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin decizia managerului instituției, în condițiile legii.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție, pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examinare sau comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) În cazul în care, în instituție, nu sunt persoane care să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (2), pot fi desemnați membri din cadrul altor autorități sau instituții publice la solicitarea managerului bibliotecii.

Art. 64 (1) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Compartimentului resurse umane, relații publice și administrativ, acesta neavând calitatea de membru.

(2) Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la art. 63 alin. (1).

Art. 65 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat cu aprobarea managerului.

Art. 66 (1) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

(2) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 67 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de managerul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității instituției, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui **îndrumător** și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 68 (1) Îndrumătorul este numit de managerul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

(2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 1**.

Art. 69 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 2**.

Art. 70 (1) Salariații încadrați în funcții contractuale de debutant vor fi promovați, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) În vederea organizării și desfășurării examenului managerul instituției va emite dispoziție de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 71 (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, având la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 72 (1) Comisia de examinare a salariatului debutant întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.73 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 74 Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/trepteide debutant, atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 75 Salariații au dreptul la formare profesională care se poate realiza prin următoarele forme:

- ❖ participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- ❖ stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- ❖ forme individualizate;
- ❖ alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 76 Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 77 Contractul individual de muncă poate înceta în următoarele cazuri:

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

Art. 78 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului se realizează conform normelor și prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 79 (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau referință, bazată pe criteriul de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, culoare, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, 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.

(2) Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 80 Personalul din cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese (principiul imparțialității).

Art. 81 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 79 alin. (1), care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 82 (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de gen masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de gen cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 83 (1) Hărțuirea unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

(3) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

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

Art. 84 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

CAPITOLUL IX: PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 85 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților este reglementată prin HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificări și

completări și Legea nr. 153/2017-CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări.

(2) Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizației prin aprecierea performanțelor profesionale individuale, dezvoltarea competențelor profesionale și dezvoltarea personală a salariaților, identificarea necesităților de instruire și dezvoltare a angajaților și, nu în ultimul rând, promovarea în trepte și grade profesionale a acestora.

Art. 86 Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art. 87 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 88 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 87, evaluatorul întocmește un raport de evaluare. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților este prevăzut în **Anexa nr.4**.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) conducătorul instituției, respectiv managerul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au funcția de conducere imediat inferioară managerului.
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară managerului, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

Art. 89 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile generale de evaluare pentru salariații care ocupă **funcții de execuție** sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților,
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
- g) atitudine față de utilizatori: Un aspect important al evaluării este modul în care angajații interacționează cu utilizatorii și furnizează servicii. Se poate evalua atitudinea lor față de utilizatori, capacitatea de a oferi asistență și sfaturi utile, precum și abilitatea de a răspunde la nevoile și întrebările acestora într-un mod prompt și eficient;
- h) capacitate de evitare a stărilor conflictuale;
- i) adaptabilitatea la situații neprevăzute;

- j) capacitatea de asumare a responsabilității;
- k) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- l) gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în termenele stabilite de manager;
- m) intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- n) capacitatea de a lucra în echipă: Într-o instituție precum o bibliotecă județeană, este important ca angajații să poată lucra eficient în echipă și să fie deschiși la colaborare. Evaluarea poate lua în considerare capacitatea lor de a lucra cu colegii din diferite departamente sau echipe și de a contribui la realizarea obiectivelor comune ale bibliotecii;
- o) punctualitate, responsabilitate, comunicare, disciplină;
- p) perfecționarea pregătirii profesionale: Este important ca angajații să fie deschiși la dezvoltarea profesională și să fie interesați să-și îmbunătățească continuu cunoștințele și abilitățile în domeniul biblioteconomiei și informațiilor. Evaluarea poate lua în considerare participarea lor la cursuri de formare, conferințe sau alte activități de dezvoltare profesională;
- q) rezistență la stres;
- r) integritate și etică profesională.

(3) Criteriile generale de evaluare pentru salariații care ocupă **funcții de conducere** sunt următoarele:

- a) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- b) asigurarea calității serviciilor oferite de bibliotecă în cadrul domeniului lor de competență, compartimentul, serviciul pe care îl reprezintă;
- c) responsabilitate pentru îmbunătățirea abilităților și competențelor personalului din subordine;
- d) capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) abilități de comunicare și negociere;
- g) cunoștințe profesionale și abilități;
- h) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- i) perfecționarea pregătirii profesionale;
- j) capacitatea de a lucra în echipă;
- k) comunicare;
- l) disciplină;
- m) rezistență la stres și adaptabilitate;
- n) integritate și etică profesională;
- o) obiectivitate în apreciere.

Art. 90 (1) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(2) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariatului la începutul perioadei evaluate.

(4) **Punctajul final** al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(5) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "**nesatisfăcător**";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "**satisfăcător**";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "**bine**";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "**foarte bine**".

Art. 91 Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 92 (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și rezultatul evaluării se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(3) Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(4) Conducătorul instituției poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 93 (1) Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizației prin aprecierea performanțelor profesionale individuale, dezvoltarea competențelor profesionale și

dezvoltarea personală a salariaților, identificarea necesităților de instruire și dezvoltare a angajaților și, nu în ultimul rând, promovarea în trepte și grade profesionale a acestora.

(2) Rezultatele evaluării constituie unul din criteriile ce stau la baza eventualelor concedieri.

Art. 94 Pe baza performanțelor profesionale realizate de fiecare angajat în perioada anterioară premierii, ordonatorul de credite – Managerul – stabilește cuantumul premiilor individuale, pe categorii de funcții și pe întreaga structură organizatorică aprobată, dacă legea prevede acest fapt.

CAPITOLUL X : SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 95 (1) Salariații Bibliotecii Județene ”Christian Tell” Gorj au dreptul de a adresa conducerii: reclamații și/sau sesizări, formulate în nume propriu, cu privire la încălcarea unui drept prevăzut în lege;

(2) Petițiile anonime nu vor fi luate în considerare.

(3) Salariații nu pot formula mai multe petiții privitoare la aceeași problemă;

(4) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns;

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(6) Petiția se adresează, în scris, managerului instituției care va decide asupra celor sesizate de către salariat.

(7) În cazul în care problemele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, managerul le înaintează comisiei de analiză constituită prin decizie.

(8) Petiția se înregistrează la secretariatul instituției.

(9) Petiția trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente: numele, prenumele, locul de muncă și semnătura salariatului; obiectul petiției și motivarea acesteia; adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.

Art. 96 (1) Comisia de analiză funcționează după următoarele principii: respectarea drepturilor salariaților, promovarea intereselor salariaților în ceea ce privește salariul, condițiile de muncă, timpul de muncă și odihnă, precum și orice alte interese legate de relațiile de muncă; egalitate de tratament față de toți salariații.

(2) Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și de a cerceta cele sesizate, de a formula concluzii și propuneri de soluționare. Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

(3) Concluziile comisiei de analiză vor fi comunicate managerului, care este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii petiției.

(4) Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 97 (1) Salariații și managerul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 98 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze abuzive;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

CAPITOLUL XI: SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 99 Conducerea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății și securității 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.

Art. 100 (1) Conducerea Bibliotecii are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea salariaților se realizează periodic prin modalități specifice de către responsabilul cu probleme PSI și Protecția Muncii.

Art. 101 Activitățile ce privesc asigurarea sănătății și securității în muncă trebuie să țină seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om;

e) luare în considerare a evoluției tehnicii;

f) planificarea prevenirii;

g) adaptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 102 Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- e) la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- f) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 103 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii, specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloace de protecția muncii din dotare, corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp șeful direct, administratorul sau serviciul de pompieri dacă observă o defecțiune la instalația electrică, la gaze sau orice defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență șeful ierarhic superior.
- f) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;
- g) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și a colegilor;
- h) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- i) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- j) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Art. 104 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariaților Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj le este interzis:

- a) păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției;
- b) introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;
- c) nerespectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.
- d) fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă din cadrul instituției.

Încălcarea interdicției de a fuma de către salariații din cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj este o abatere disciplinară gravă, și se sancționează conform art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Art. 105 Angajații Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj vor fi supuși anual unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii. Angajații cu funcții de conducere vor fi supuși și examenului psihologic în condițiile legii, în limita alocăției bugetare destinată pentru această cheltuială.

Art. 106 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează, din Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, se vor aplica prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și celelalte acte normative în vigoare.

Art. 107 În sensul prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

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

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

c) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

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

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

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

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

Art. 108 (1) Salariatele prevăzute la **art. 107 lit. c)–e)** au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Salariata înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, la compartimentul resurse umane din cadrul instituției, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la **art. 107 lit. c)–e)**, acesta are obligația să înștiințeze

în scris medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(4) Angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusa salariații la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariații la locul ei de muncă.

În baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariații, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusa la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariații prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă, întocmită potrivit modelului prevăzut de lege.

(5) Salariații ia cunostință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal.

(6) Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale salariații pentru a verifica modul în care se respecta prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate în scris angajatorului, iar în cazul constatării neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 109 (1) În cazul în care salariații nu îndeplinesc obligația prevăzută la art. 108 alin. (2) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 110 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie.

Art. 111 Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, în calitate de angajator, are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la **art. 107 lit. c)–e**) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariații prevăzute la **art. 107 lit. c)–e**) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 112 (1) Salariații prevăzute la **art. 107 lit. c)–e**) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și/sau în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 113 (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul va evalua natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la **art. 107 lit. c) – e**) în cadrul instituției, și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciului de protecție și prevenire prevăzute de Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul **art. 107 lit. c) – e**) și de a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în **rapoarte scrise**.

Art. 114 Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 113 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentantului salariaților.

Art. 115 (1) În cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 113 se evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților prevăzute la **art. 107 lit. c)–e**) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariații în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 116 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 115 alin. (2), salariațele prevăzute la **art. 107 lit. c)–e**) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, salariațele prevăzute la art. 107 lit. c);
- b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariațele prevăzute la art. 107 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 117 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 118 Angajatorul are obligația de a acorda salariațelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 119 (1) Angajatorul este obligat să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 120 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la **art. 107 lit. c)–e)**, 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 dizabilități, 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 dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 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.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 121 (1) Salariatele prevăzute la art. 120 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 122 În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 123 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată prevăzută la art.120 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentantului salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL XII: RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 124 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care salariatul a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului. Abaterea disciplinară poate fi săvârșită în timpul programului de lucru și/sau în afara programului de lucru, de exemplu, prin înstrăinarea bazei de date a clienților sau afectarea reputației angajatorului, prin postarea de mesaje pe rețelele de socializare.

Art. 125 Conducerea Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul - conform legii - de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 126 (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică de către managerul Bibliotecii Județene ”Christian Tell” Gorj în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare 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.

Art. 127 (1) Managerul poate dispune **concedierea** pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare postului ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către manager a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația în vigoare.

(3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la alin. 1 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj.

Art. 128 (1) Cercetarea disciplinară se impune atunci când angajatul a săvârșit o faptă ce ar putea reprezenta abatere disciplinară.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 126 alin. (1) lit a) din prezentul Regulament intern, nu poate fi dispusă fără efectuarea în prealabil a unei cercetări disciplinare.

(3) La nivelul Bibliotecii Județene ”Christian Tell” Gorj, în vederea efectuării cercetării disciplinare, funcționează o comisie de disciplină stabilită de către manager, prin Decizie/Dispoziție, formată din 5 membrii titulari și 2 supleanți. Reprezentantul salariaților poate participa ca invitat, fără drept de vot, pe perioada cercetării disciplinare efectuată de către Comisia de disciplină.

(4) În realizarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele Comisiei de Disciplină, precizându-se obiectului, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(4) fără un motiv obiectiv dă dreptul managerului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere Comisiei de Disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților sau de un consultant extern.

(7) La încheierea cercetării disciplinare comisia întocmește un referat, pe care îl înaintează managerului, și în care indica faptele care au fost comise de salariat și argumentele pentru care aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare, indică normele interne încălcate de către salariat, apărările salariatului și propune sancțiunea disciplinară.

Art. 129 (1) Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, ținând cont de următoarele aspecte:

- 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.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se realizează prin decizia managerului Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj emisă în formă scrisă.

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

(4) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o Decizie/Dispoziție 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

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

(6) Decizia de sancționare 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.

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

Art. 130 (1) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau insistența pentru soluționarea unor cereri aflate în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității sarcinilor de serviciu;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității Consiliului Județean Gorj sau a Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoririle și interdicțiile stabilite prin lege pentru salariați, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

k) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

l) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

m) neanunțarea conducerii în caz de incapacitate temporară de muncă;

n) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului sau să viziteze alte secții dacă nu au motive legate de activitatea profesională;

o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul de activitate.

(2) Constituie **abateri disciplinare grave** următoarele fapte ale salariatului:

a) absența nemotivată sau refuzul de a participa la ședințele de lucru operative;

b) nepredarea la timp a:

➤ rapoartelor săptămânale, lunare sau anuale solicitate de către manager;

➤ foii colective de prezență;

c) utilizarea de documente false la angajare;

d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj sau celorlalți salariați;

e) nerespectarea principiului imparțialității;

f) înstrăinarea unităților biblioteconomice (cărți), acte și documente sustrate din Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj;

g) refuzul nejustificat de a nu respecta dispozițiile managerului sau de a instiga pe alții în acest sens;

h) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore securitatea Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, a colaboratorilor săi și chiar pe a sa, sau a provocat avarii;

i) aducerea de injurii repetate față de superiori, salariați ori utilizatori /parteneri/ colaboratori ai Bibliotecii, probate temeinic de cei cărora li s-au adresat injuriile.

j) acțiuni de agresiune fizică îndreptate împotriva conducerii, salariaților instituției, a utilizatorilor sau a oricăror persoane colaboratoare/partenere ale Bibliotecii, în timpul programului de muncă;

k) producerea de prejudicii materiale substanțiale gestiunii Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj;

- l) dezvăluirea informații confidențiale privind Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- m) consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program, dar în incinta Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj;
- n) prezentarea în stare de ebrietate la locul de muncă, în timpul programului stabilit de conducerea instituției;
- o) absența nemotivată de trei zile consecutive de la locul de muncă, fără o justificare probată de documente, conform specificațiilor legale;
- p) hărțuirea morală sau emoțională cât și hărțuirea sexuală dovedită;
- q) lăsarea nesupravegheată aparatura aflată în grija sa;
- r) falsificarea unui act generator de drepturi, obligații și efecte juridice;
- s) desfășurarea de alte activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- t) refuzul nejustificat să îndeplinească sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- u) înscrierea de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență;
- v) comiterea unei abateri disciplinare la mai puțin de 6 luni, după sancționarea cu avertisment sau altă sancțiune disciplinară;
- w) inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri, mediul online etc. a oricăror materiale în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- x) apariția în mediul online, în mass media atât scrisă, cât și la radio sau TV, fără acordul managerului, spre a oferi informații despre activitatea și proiectele Bibliotecii Județene Christian Tell” Gorj sau spre a defăima sau calomia salariații și/sau conducerea instituției;
- y) pătrunderea salariaților în birouri, alții decât cei care își au locul de muncă în acele birouri, fără ca cel puțin unul dintre cei care au locul de muncă în acele birouri să fie prezent;
- z) scoaterea echipamentelor tehnice, Registrele de Inventar, Registrele de Mișcare a Fondurilor ce aparțin Bibliotecii Județene ”Christian Tell” Gorj din instituție fără acordul managerului;
- aa) schimbarea temporară a locului de muncă sau turele prin înțelegere reciprocă, fără înștiințarea și aprobarea managerului;
- bb) scoaterea de la Compartimentul Prelucrare a Registrelor de Inventar scrise în format tradițional, fără aprobarea prealabilă a managerului instituției;
- cc) încălcarea normelor PSI care au repercusiuni la prejudicierea gravă a patrimoniului instituției sau a siguranței/securității salariaților ori utilizatorilor instituției;
- dd) cumulul de 5 absențe nemotivate pe parcursul a 130 zile lucrătoare;
- ee) refuzul nejustificat de a semna luarea la cunoștință a actualizărilor Fișei Postului;
- ff) refuzul salariatului de a participa la sesiunile de instruire interne cât și externe, la cursurile de pregătire și perfecționare profesională organizate de organizații/instituții agreeate de Bibliotecă, fapt care ar prejudicia activitatea la locul de muncă;

gg) alte tipuri de fapte care periclitează în mod flagrant activitatea Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

hh) distrugerea cu intensie a bunurilor instituției;

ii) violența fizică și de limbaj.

Art. 131 (1) Salariații Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

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

CAPITOLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 132 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare cu data de **24.05.2024** iar Regulamentul Intern anterior își încetează valabilitatea.

Art. 133 Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene „Cristian Tell” Gorj se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 134 (1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aduc la cunoștință salariaților Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj prin afișare la sediul instituției și pe site-ul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj. Transmiterea prezentului regulament se va face pe mail fiecărui salariat. Salariatul semnează de luarea la cunoștință.

(2) Pentru un angajat care lipsește la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință, confirmată sub semnătură, se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea;

(3) Pentru cei angajați după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință, confirmată sub semnătură, se face de către consilierul pe resurse umane.

Art. 135 (1) Regulamentul intern a fost întocmit de către angajator, cu consultarea reprezentantului salariaților iar procesul verbal dintre manager și reprezentantul salariaților a fost înregistrat cu numărul 639/18.04.2024 .

(2) Orice modificare intervenită în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 134 și se aduce la cunoștința salariaților în termen de cel puțin 15 zile, prin aceleași metode de informare și de luare la cunoștință.

Manager,
SANDU MARIA LUIZA



ANEXA nr. 1

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ”CHRISTIAN TELL” GORJ

Numele și prenumele salariatului debutant: _____

Funcția: _____

Compartimentul: _____

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:

de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariatul debutant în vederea promovării în grad profesional	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariatul debutant în vederea promovării în treaptă profesională	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾: _____

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri: _____

Recomandări: _____

Comentariile salariatului evaluat²⁾: _____

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

ANEXA nr. 2

Raportul salariatului debutant

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ”CHRISTIAN TELL” GORJ

Compartimentul: _____

1. Numele și prenumele salariatului debutant: _____

2. Funcția: _____

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:
de la la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului: _____

5. Activitățile desfășurate efectiv: _____

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs: _____

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat: _____

Data întocmirii: _____

Semnătura: _____

ANEXA nr. 3
BILET DE VOIE

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "CHRISTIAN TELL" GORJ
Data _____

Bilet de voie

Domnul/Doamna _____ este învoit/ă azi
_____ de la ora _____ la ora _____ .

Orele învoite se recuperează astfel:
Data _____ de la ora _____ la ora _____

MANAGER,
Sandu Maria Luiza

ANEXA nr. 4

RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "CHRISTIAN TELL" GORJ		
INTRARE	Nr. 639	
IEȘIRE		
Ziua 18	Luna 04	Anul 24

Proces verbal

Încheiat astăzi, 18.04.2024 cu prilejul stabilirii Regulamentului Intern al Bibliotecii județene „Christian Tell” Gorj prin consultarea managerului, Sandu Maria-Luiza, mandatată prin Contractul de Management, 13350/01.08.2023 cu reprezentantul salariaților Bibliotecii Județene „Christian Tell,, Gorj, respectiv doamna Csolti Marinela, mandatată prin Procesul Verbal nr. 791/ 30.05.2023.

Subemnatele, Sandu Maria-Luiza în calitate de Manager și Csolti Marinela în calitate de reprezentant al salariaților am convenit că suntem de acord cu Regulamentul Intern supus consultării, care urmează a fi aplicat în cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

Drept pentru care urmează a fi încheiat prezentul Proces Verbal .



Sandu Maria Luiza

Csolti Marinela

M. Csolti