



BIBLIOTECA " ION HELIADE RĂDULESCU " DÂMBOVIȚA

Targoviste, str. Stelea , nr.2 - Tel.:0245/ 612316

e-mail: office@bjdb.ro ; biblioteca_judeteana_dambovita@yahoo.com

web : www.bjdb.ro

Nr. 137 / 25.02.2010

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița ca instituție cultural-educativă își desfășoară activitatea în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată prin Legea nr. 593/2004, obiectivele și sarcinile înscrise în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România. Ea asigură serviciile de lectură publică pentru populația municipiului și județului Dâmbovița, procesul de pregătire, formare și perfecționare a cadrelor de bibliotecari din municipiu și județ. Reglementarea raporturilor din societatea noastră, respectarea tuturor dispozițiilor legale care stabilesc organizarea și disciplina muncii din cadrul fiecărei unități este dată de Regulamentul de ordine interioară ce reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii la Biblioteca Județeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița. (numită în continuare „bibliotecă”).

Art. 2. Prezentul regulament de ordine interioară este în conformitate cu prevederile Codului muncii, a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cu alte acte normative în vigoare. Regulamentul organizează disciplina muncii în Biblioteca Județeană, ca urmare a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene, aprobat de Consiliul Județean și se aplică obligatoriu tuturor salariaților bibliotecii indiferent de durata contractului de muncă, potrivit ariei de competență, conform contractului individual de muncă. Își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștință, precum și asupra altor salariați din rețeaua bibliotecilor publice, detașați temporar pentru efectuarea stagiului de practică în bibliotecă.

Art. 3. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să contribuie prin atitudinea lor față de muncă și comportamentul relațional la îndeplinirea *misiunii bibliotecii*, la crearea și consolidarea unui climat de muncă favorabil desfășurării activității la un nivel înalt de eficiență și competență.

CAPITOLUL II

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 4. (1) Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;
- c) să beneficieze de securitatea și sănătatea în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediul de odihnă anual;
- e) dreptul la informare;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;

- h) să aibă acces la formare profesională continuă;
- i) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;
- j) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective în condițiile legii;
- j¹) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- k) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- l) să împrumute maxim 10 documente dintr-o secție a Bibliotecii, totalul documentelor împrumutate din toate secțiile fiind de 20, pe o perioadă de maxim 20 de zile, cu posibilitate prelungirii termenului de două ori;
- m) să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate de către Bibliotecă;
- n) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează.

(2) Personalul Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să îndeplinească la timp și în bune condițiuni sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică; să realizeze norma de muncă; să folosească integral timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate;
- b) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- c) respectarea strictă a programului de lucru stabilit, atât pe cel al secției în care funcționează, cât și pe cel individual;
- d) să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;
- e) să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă cu colectivul instituției; să respecte liniștea și ordinea necesare bunei desfășurări a activității în instituție;
- f) să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;
- g) promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- h) anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediul medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- i) să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătura cu munca sa.
- j) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- k) să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor Bibliotecii, convorbirile fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
- l) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- m) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să aperc bunurile Bibliotecii și să economisească materialele și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

- n) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- o1) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- o) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- p) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- q) să păstreze secretul profesional și să respecte secretul de serviciu, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției;
- r) să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției;
- s) să respecte și să susțină interesele generale ale Bibliotecii, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;
- t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- ț) Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor;
- u) să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 5. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic sau să viziteze alte secții, fără motive legate de activitatea profesională;
- b) să împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) să fumeze în incinta Bibliotecii, în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin „Loc de fumat” (pauza pentru țigară fiind de 10 minute/ zi);
- e) consumul sau introducerea de băuturi alcoolice în instituție, ori prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- f) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- g) introducerea în incinta instituției a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- h) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- i) folosirea în interes personal a bunurilor sau a capacităților instituției;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- k) este interzisă scoaterea oricăror documente de serviciu din incinta societății. În cazuri speciale scoaterea actelor din incinta instituției se face numai cu aprobarea conducerii;
- l) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- m) pretinderea/primirea de la alți salariați, persoane străine, de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) folosirea numelui instituției în scopuri care pot produce prejudicierea acesteia;
- o) să intre în depozite, magazii, secții sau ateliere, în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- p) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă;

- q) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără înștiințarea conducerii;
- r) să insulte pe conducătorul instituției, pe șefii ierarhici sau pe colegi;
- s) se interzice întregului personal al bibliotecii, pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase materiale în vederea îndeplinirii unei activități în legătură cu serviciul ori după îndeplinirea acestuia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a aceluia vinovat.

Art. 6. (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Biblioteca, în calitate de angajator, are următoarele DREPTURI:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.

(2) Conducerea Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă în condițiile în care bugetul permite acest lucru;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin; să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- c) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c1) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- d1) să analizeze (să examineze și să rezolve sesizările) propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- f) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- 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 fiecăruia (asigurând o încărcare eficientă cu sarcini de serviciu);
- h) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- i) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați în condițiile legii;
- j) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare;

- k) garantarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului de muncă și a legislației în vigoare;
- l) 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; să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- m) să acorde drepturile privind formarea profesională salariaților care urmează cursuri de specialitate în domeniul în care își desfășoară activitatea, la cererea salariatului;
- n) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- o) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;
- p) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- q) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

CAPITOLUL III FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 7. (1) Conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de ordonator principal de credite trebuie să asigure personalului de specialitate acces periodic la formare profesională continuă, alocând în acest scop 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, pe baza unor planuri anuale elaborate cu consultarea sindicatului, conform Legii.

(2) Formarea profesională individualizată se stabilește împreună cu salariatul în cauză, ținându-se seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de specificul activității la locul de muncă.

**Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.*

Art. 8. Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

Art. 9. Toate aspectele legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului sau stagiului de formare profesională.

CAPITOLUL IV PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 10. (1) Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, la propunerea șefilor de servicii și de birouri, în funcție de sectoarele de activitate și de competențele fiecărui salariat.

(2) Timpul de muncă reprezintă timpul în care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru se fixează astfel:

- pentru schimbul I : 8 – 16
- pentru schimbul II : 11 - 19

(4) Șefii de servicii și de birouri răspund de funcționarea în condiții optime a acestora, asigurând numărul minim de personal pe ture.

(5) Salariații cu program în ture nu pot părăsi locul de muncă înainte de venirea înlocuitorilor; dacă aceștia nu se prezintă, au obligația să informeze șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare.

Art.13. (1) Evidența timpului lucrat se ține de către compartimentul de resurse umane, prin condica de prezență unică, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condiției de prezență se completează zilnic fișa de pontaj.

(2) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane decât responsabilul de resurse umane se sancționează disciplinar.

(3) La ridicarea condiției de prezență, responsabilul de resurse umane verifică respectarea graficului de lucru stabilit și comunică șefilor de servicii și de birouri orice neconcordanță între acestea, pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 14. (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut șefului ierarhic și Compartimentului Resurse Umane: plecarea în concediu de odihnă, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

Salariații din instituție au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, o singură dată, pentru dezvoltarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele menționate mai sus pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul societății.

(2) Salariatul are obligația să anunțe concediul medical, precum și prelungirea acestuia, în termen de maxim 24 de ore, iar până la data de 01 a lunii următoare celei care se acordă drepturile bănești să depună actele doveditoare (certificatul medical etc.) la responsabilul de resurse umane. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, putând fi sancționat disciplinar.

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

(4) Pentru evenimentele familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) – 3 zile;

**Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea salariatului de conducerea instituției și nu se include în durata concediului de odihnă.*

Art. 15. (1) Părăsirea instituției în timpul programului în interes personal se poate face astfel:

- a) pentru o învoire de maxim 4 ore – pe baza unui bilet de învoire, cu aprobarea șefului ierarhic, care ține și evidența acestora, urmând ca recuperarea să se facă, de regulă, în cursul zilei respective;
- b) pentru o învoire ce depășește 4 ore, inclusiv de una sau mai multe zile – pe baza unei cereri scrise, formulate cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, avizată de către șeful

ierarhic și aprobată de director; timpul consumat urmează a fi recuperat în termen de 30 de zile sau a fi scăzut din durata concediului de odihnă pentru anul în curs, în funcție de interesele instituției.

(2) Timpul lipsă nejustificat din prezența zilnică se consideră absență nemotivată. Se consideră absență nemotivată de la program și întârzierea la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program.

(3) În cazurile prevăzute la alin. 2, timpul de întârziere se cumulează în cadrul unei luni calendaristice și se consideră muncă neprestată pentru care nu se plătește salariul corespunzător; în cazul a cel puțin 3 absențe nemotivate se va considera abatere disciplinară.

(4) La cererea întemeiată a salariaților gravide, șeful ierarhic va permite acestora efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(5) Salariata în cauză trebuie să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 16. (1) Timpul de muncă prestat peste program din dispoziția conducerii Bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice.

Art. 17. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, se aprobă în Consiliul de Administrație, cu acordul și consultarea liderului de sindicat și se efectuează conform graficului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției și avizată de șeful ierarhic.

(1¹) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(2) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Art. 18. Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele organizării științifice a activității și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

Art. 19. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(3) Salariaților li se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare, dând dovadă de solitudin și evitând crearea unor stări conflictuale nedorite.

Art. 20. (1) Șefii de servicii sau de birouri poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează. Sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost corect înțelese de cei care urmează să le execute.

(2) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.

Art.20. (1) Salariații pot formula cereri și reclamații cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătămați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă. Acestea se primesc și se înregistrează la secretariatul instituției în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea sau constatarea unui eventual incident.

(2) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată în scris, soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu, de către Consiliul de Administrație.

(3) În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) În cazul în care petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa forului ierarhic superior (Consiliul Județean Dâmbovița) și apoi instanței judecătorești competente, dacă reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției, salariatul are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 21. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici.

(2) Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală sau că executarea ei ar putea pune în pericol integritatea bunurilor din patrimoniul Bibliotecii ori sănătatea sau viața personalului sau a utilizatorilor, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând pe șeful ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Art. 22. Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Bibliotecii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință.

CAPITOLUL VI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 23. (1) Conducerea Bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

Art. 24. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul la propunerea responsabilului cu Sănătate și Securitatea în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- e) să asigure echipamente de muncă fără de pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;

- f) să acorde salariaților materiale igienico – sanitare;
- g) să asigure condițiile de muncă: ventilația corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică la locul de muncă;
- h) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- i) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- j) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- k) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- l) containerele pentru deșcuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă.
- m) Alte obligații prevăzute în actele normative din domeniu.

Art. 25. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să-și însușească instrucțiunile de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- g) să coopereze cu salariatul desemnat de protecția muncii, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- h) să respecte normele de igienă personală;
- i) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;
- j) să evite consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- k) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

Art. 26. (1) Conducerea Bibliotecii prin responsabilul cu Sănătate și Securitate în Muncă are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

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

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art. 27. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 28. Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 29. (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

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

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

Art. 30. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

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

Art. 31. (1) În Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege conducerii instituției, a prevederilor din Fișa postului, precum și a demnității fiecărui salariat.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 32. (1) În Biblioteca Județeană "I. H. Rădulescu" Dâmbovița, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și demnitatea tuturor salariaților.

(2) În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele lui, generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 32. (1) În cadrul relațiilor dintre salariații Bibliotecii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

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

(3) În cazul în care se consideră discriminați, nedreptățiți, salariații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri adresate către instituție sau împotriva ei conducerii instituției.

Art. 33. (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, caracteristici genetice, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Bibliotecii în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

CAPITOLUL VIII RECOMPENSE

Art. 34. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, de către conducerea Bibliotecii, la propunerea șefilor ierarhici ai salariaților.

Art. 35. (1) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Bibliotecii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

- a) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 36. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

(3) Următoarele fapte constituie abatere disciplinară:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- c) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu pe care le îndeplinesc, daruri sau alte avantaje;
- d) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- e) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- f) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;

- i) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- j) permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
- k) comunicarea sau difuzarea pe orice cale, fără avizul conducerii, de documente sau informații privind activitatea Bibliotecii;
- ^{k1}) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- ^{k2}) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, conducerii, a oricărui salariat sau colaborator extern;
- ^{k3}) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- l) semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- m) nerespectarea ordinii, curățeniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;
- n) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- o) neprezentarea la controale și verificări periodice privind starea sănătății;
- p) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- q) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu, precum și afișarea unei atitudini insolente sau incorecte față de utilizatorii Bibliotecii;
- r) refuzarea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

(3) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii

de birouri sau de servicii:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia; aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

Abateri grave ce duc la desfacerea contractului de muncă:

- furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun al patrimoniului instituției;
- fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna instituției (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume convenite societății);
- încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând instituției;
- utilizarea resurselor instituției în scop neautorizat;
- orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor instituției;
- neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii morale sau materiale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- absențe repetate;
- concurență neloială;
- defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- manifestări violente, brutale sau obscene;

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

- violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

- consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției, introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 37. (1) Constituie abateri grave, faptele care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor de mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(2) Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le – a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art. 36 din prezentul Regulament.

Art. 38 (1) Pentru încălcarea cu vinovăție a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, salariații Bibliotecii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul scris; *(Constă într-o comunicare/prevenire în scris pe care angajatorul o adresează salariatului prin care este atenționat în legătură cu fapta săvârșită atrăgându-i-se atenția că săvârșirea pe viitor a altor fapte va atrage o sancțiune mai gravă și se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea avertismentului scris este cea mai ușoară sancțiune disciplinară cu efecte preponderent de ordin moral, se aplică salariatului în cazul abaterilor de mică importanță, săvârșite fără intenție care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii instituției. Este singura sancțiune care poate fi aplicată fără cercetare prealabilă.)*

b) suspendarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare. (Codul Muncii)

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile. *(Reprezintă sancțiunea aplicată de către instituție salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției, având grad ridicat de pericolozitate.)*

d) reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %; *(Se aplică de către instituție pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave sau pentru repetarea sistematică a abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.)*

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. *(Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției.)*

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

Art. 39. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al salariaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste

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

Art. 40. (1) Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

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

- șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă vor fi formulate:

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

c. descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

d. precizarea prevederilor din Regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;

e. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

f. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

g. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

h. în termen de trei 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 instituție;

i. pe toată durata existenței contractului în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau contract colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;

j. în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;

k. în toate situațiile, altele de cât cel prevăzute mai sus, termenul este de trei ani de la data nașterii dreptului.

Art. 41. (1) Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisie disciplinară, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prelabile.

(4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :

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

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea ;

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

(3) Nota de convocare (comunicarea) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 42. (1) Comisia de disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

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

Art. 43. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o notă explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese – verbale de către comisia disciplinară, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

Art. 44. (1) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii.

(2) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.

Art. 45. (1) Modul de desfășurare a anchetei cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

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

Art. 46. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea/Decizia se predă personal salariatului, prin condica de expediție, în care se vor menționa: natura actului înmânat, data la care decizia a fost înmânată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal care constituie dovada comunicării legale. În situația în care salariatul în cauză refuză să primească decizia de sancționare, aceasta se expediază prin scrisoare recomandată la domiciliul/reședința sa.

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

CAPITOLUL IX REABILITAREA DISCIPLINARĂ

Art. 47.(1) Angajatorul poate stabili prin decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, o perioadă de supraveghere a salariatului pe linie profesională și comportamentală, pentru o perioadă cuprinsă între 6 luni și 1 an.

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

CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 48. (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mânuiește și pe care le are în gestiune.

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

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

(4) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, art 51, alin (1), de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Bibliotecii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său. În termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării, salariatul nemulțumit poate face contestație la Tribunalul Târgoviște.

Art. 50 Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare.

Art. 51. (1) Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură pentru luare la cunoștință și conformare.

(3) Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful direct al acestora.

(4) Noii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

(5) După aprobare, prezentul Regulament se va afișa la avizierul instituției.

Art. 52. Prezentul Regulament Intern este aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița din data de februarie 2010 și anulează orice prevederi anterioare contrare.

Manager,
Prof. Carmen Vădan

