

REGULAMENT INTERN AL
BIBLIOTECII JUDETENE CHRISTIAN TELL GORJ

TITLUL I. DATE GENERALE

CAPITOLUL I. – OBIECTUL ȘI BAZA LEGALĂ A PREZENTULUI REGULAMENT

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 - numită în continuare Biblioteca - în cadrul instituției.

Art. 2 Prezentul RI este emis în baza legilor, normelor și reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- a) Legea 334/2002 a bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- b) Legea 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj aprobat prin HCJ nr. 59 /2010(ROF);
- e) Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- i) O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- j) H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății salariaților.
- k) Legea nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- l) Legea 284/2010, legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului bugetar și legislația subsecventă
- m) Legea 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată.
- n) Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
- o) Legea 319/2006-Normele metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă.
- p. Dispoziția 336&21.06.2011 a Președintelui Consiliului Județean Gorj pentru aprobarea unor reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor și examanelor de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante și de promovare, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3 Prevederile prezentului regulament împreună cu anexele sale (1-6), se aplică tuturor salariaților Bibliotecii indiferent de funcția pe care o ocupă, celor care lucrează ca detașați sau sunt delegați la Bibliotecă, persoanelor cu statut de invitat, vizitator, subcontractor, precum și colaboratorilor externi care lucrează în cadrul instituției.

Art. 4 (1) Regulamentul de ordine interioară și anexele 1-6 intră în vigoare de la data dispusă prin dispoziție de către conducerea instituției.

(2) 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 conducere, se vor face prin acte adiționale.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

CAPITOLUL I . Drepturile salariaților

Art. 5 - (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 lovitură de nulitate absolută.

Art. 6 - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la concediu de odihnă anual ;
3. dreptul la repausul zilnic și săptămânal ;
4. dreptul la egalitate de şanse și de tratament ;
5. dreptul la demnitate în munca;
6. dreptul la securitate și sănătate în munca;
7. dreptul la acces la formare profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
10. dreptul la protecție în caz de concediere ;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală ;
12. dreptul la opinie;
13. dreptul de asociere sindicală, cu respectarea art. 4 din Legea 54/2003, legea sindicatelor;
14. dreptul de a fi protejat în exercitarea atribuțiilor privind semnalarea încălcării legilor.

Art. 7 Pauza de alimentare și îngrijire a copilului mic se acordă conform legislației în vigoare, programul redus de lucru fiind aprobat la cerere.

Art. 8 Învoiriile din timpul programului de lucru se fac cu bilete de voie, întocmite în dublu exemplar dintre care unul rămâne la compartimentul resurse umane, ambele fiind semnate de către șeful de birou și directorul instituției.

Art. 9 Orele de lucru suplimentare se efectuează numai în baza unui referat justificativ aprobat de conducerea instituției. Orele suplimentare pot fi compensate cu timp liber sau plătite, conform legislației vigoare, numai pe baza referatelor aprobate de conducerea Bibliotecii.

Art. 10 (1) Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor-tip de delegație, din dispoziția și cu aprobarea conducerii, înregistrate la secretariatul instituției.

(2) Completarea delegațiilor/ordinelor de deplasare se face de către responsabilul cu probleme financiar-contabile și de managementul resurselor umane și/sau, după caz, de responsabilul cu probleme de secretariat.

(3) 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. 11 Concediul fără plată și concediul plătit pentru evenimente familiale se poate acorda salariatului, la cerere, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile H.G. nr.250/1992 privind conchediile de odihnă ale personalului din sectorul bugetar, Legea 53/2003-Codul Muncii, și a altor acte normative subsecvente/auxiliare domeniului.

Art. 12 Salariatul care beneficiază de concediul medical are obligația să comunice imediat această situație instituției, în termen de 24 de ore, și să depună certificatul medical direct sau prin imputernicit - în termen de 3 zile lucrătoare, la secretariatul instituției, acesta fiind ulterior aprobat de conducătorul instituției.

Art. 13 Salariatul are dreptul de a primi de la compartimentul financiar contabil, lunar, fluturașul de salariu.

Art. 14 Salariați au dreptul la concediu suplimentar plătit pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare
- decesul soțului / soției sau a unei rude până la gradul II al salariatului: 3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge: conform legii.
- control medical anual – o zi lucrătoare
- reducerea programului de lucru al președintelui și vicepreședinților de sindicat până la 5 zile lucrătoare/lună pentru activități sindicale, pe bază de documente justificative cu aplicarea Deciziei Curții Constituționale 1276/12.10.2010 publicată în Monitorul Oficial 746/9.11.2010

Secțiunea 1: Programul de lucru al Bibliotecii. Timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

Art. 15 – (1) Programul de lucru al Bibliotecii, atât la sediul central, cât și în secțiile și filialele externe este de 8 ore pe zi, desfășurat în 5 zile pe săptămână în două ture, astfel:

Luni – Joi: între orele 8:00 – 16:30 (tura 1); 12-20 (tura 2)

Vineri: între orele 8:00 – 14:00 (tura 1); 12-20 (tura 2)

Programul de lucru cu publicul este de luni până vineri între orele 8:30 – 19:30.

Art. 16 Timpul de muncă, al salariaților este timpul normal de lucru care stă la baza negocierilor salariale, este de 8 ore pe zi, timp de cinci zile pe săptămână, respectiv 170 ore medie pe lună.

Art. 17 (1) Desfășurarea activității salariaților se face pe bază de program de lucru permanent.

(2) Însușirea programărilor de activitate se face prin semnătură, respectarea lor fiind obligatorie.

Art. 18 (1) Pentru urmărirea corectă a prezenței, zilnic, fiecare salariat al instituției semnează condiția de prezență, atât la sosire cât și la plecare, completând și ora sosirii și ora plecării, dacă formularul de condiță prevede acest lucru, după caz.

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

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

Art. 19 (1) Acordarea zilelor de repaus în contul orelor lucrate peste programul normal de lucru se face prin grafic, din inițiativa șefului.

(2) Schimbarea zilelor de repaos (libere) se poate face numai pe bază de cerere, aprobată de conducerea instituției, fără a depăși 60 de zile de la data efectuării.

(3) Pentru orele lucrate la/din dispoziția conducerii instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare personalul are dreptul la zile libere plătite sau, dacă acestea nu se pot acorda, la plata majorată cu un spor de până la 75 % din salariul de bază, dacă legislația subsecventă nu prevede altfel. Numărul orelor plătite cu sporul de până la 75 %, nu poate depăși 360 intr-un an calendaristic.

Art. 20 (1) Durata normală a muncii de noapte nu poate depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(2) Conducătorul locului de muncă, după caz, conducătorul instituției, verifică prezența barând spațiile rămase nesemnate. Rubricile salariaților absenți din diferite motive (incapacitate temporară de muncă, deplasări, concedii de odihnă, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate) vor fi completate corespunzător de către responsabilul cu resurse umane de la nivelul instituției, și/sau de responsabilul cu probleme de secretariat, după caz.

(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) În situații deosebite, se va organiza "serviciul de permanentă", programul acestuia fiind stabilit de către conducerea instituției. Orele efectuate de către salariați în cadrul serviciului de permanentă vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate, potrivit legislației în vigoare, în baza unei cereri întocmită de salariatul/funcționarul în cauză și aprobată de conducerea instituției.

Secțiunea 2: Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 21 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectivă a conchediului de odihnă anual plătit se stabilește în raport cu vechimea efectivă în muncă și cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic de către salariat, conform legislației în vigoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata conchediului de odihnă anual.

Art. 22 Programarea conchediilor de odihnă se realizează de către șeful de birou, respectiv referentul pentru resurse umane sau de către persoana desemnată de conducere, la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, cu consultarea personalului, și va fi aprobată de către conducătorul instituției după consultarea Consiliului de administrație.

Art. 23 Programarea conchediului de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului și/sau din dispoziția conducerii, în situații temeinic justificate, potrivit legii.

Art. 24 (1) Pentru perioada conchediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de conchediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de conchediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat conchediul, multiplicată cu numărul de zile de conchediu.

(3) Indemnizația de conchediu de odihnă se va plăti în funcție de posibilități, înaintea plecării în conchediul de odihnă, cu cel puțin 5 zile, conform legii, dacă a fost solicitată prin cererea salariatului de C.O.

Art. 25 (1) Conchediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, dovedite prin înscrișuri/documente, etc.

(2) Rechemarea salariatului din conchediul de odihnă la serviciu, de către condescerea instituției se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, numai prin dispoziție/decizie scrisă a conducerii.

Art. 26 Durata conchediului de odihnă cuvenit fiecărui salariat se va diminua cu numărul de zile de absență nemotivate și numărul de zile de conchediu fără plată ce depășesc 30 de zile calendaristice înregistrate în ultimele 12 luni anterioare acordării conchediului.

Art. 27 (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la conchedii fără plată de maxim 30 de zile calendaristice acumulate în cursul unui an.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile calendaristice conchediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, serial sau fără frecvență.

Art. 28 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de conchedii pentru formare profesională.

(2) Conchediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Conchediile pentru formare profesională se vor acorda cu respectarea prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările lor ulterioare.

(4) Cererea pentru conchediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată conducerii cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiu de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea conchediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ superior.

Art. 29 (1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în conchediu medical sau conchediu fără plată, nu au dreptul la conchediu de odihnă pentru acel an.

(2) Conchediile de odihnă vor fi efectuate eșalonat, în tot cursul anului calendaristic, evitându-se suprapunerile și crearea disfuncționalităților în desfășurarea normală a activităților, mai ales în secțiile de împrumut și sala de lectură, eventual în tranșe, cu condiția ca cel puțin una din fracțiuni să aibă cel puțin 10 zile lucrătoare consecutive (Conform Codului Muncii, art. art. 148 (5)).

Art. 30 (1) Programarea conchediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului numai în următoarele cazuri:

- salariatul se află în conchediu medical;
- salariatul cere conchediu de odihnă înainte sau în continuarea conchediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice sau obligații militare (altele decât serviciul militar în termen);
- salariatul urmează sau este în curs de a urma un program de perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate, la solicitarea Bibliotecii.
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii conchediului va fi cea indicată în recomandarea medicală

(2) Dacă în timpul conchediului de odihnă intervene una din situațiile sus menționate, efectuarea acestuia se întrerupe.

Secțiunea 3 : Repausuri periodice

A. Repausul zilnic

B. Repausul săptămânal

Art. 32 Repausul săptămânal legal cuvenit, se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminica.

C. Sărbătorile legale

Art. 33 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare sunt :

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) prima și a doua zi de Paști
- c) 1 Mai
- d) prima și a doua zi de Rusalii
- e) 15 August
- f) 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei
- g) 1 Decembrie
- h) prima și a doua zi de Crăciun.

i) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Secțiunea 4: Salarizarea personalului

Art. 34 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă și/sau a Dispoziției de numire în funcție.

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

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(4) Salarialele angajaților Bibliotecii se stabilesc în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare, respectiv Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 35

(1) Salariul se plătește lunar, prin card.

(2) Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturașului de salarii, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății salariatului îndreptățit.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 36 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini norma de muncă sau, după caz, obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în CIM, RI, ROF; Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările lor ulterioare;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 37 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), cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 38 În situații deosebite, se va organiza "serviciul de permanentă", programul acestuia fiind stabilit de către conducerea instituției. Orele efectuate de către salariați în cadrul serviciului de permanentă vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate potrivit legislației în vigoare.

Art. 39 Raportarea oricărei delegări, deplasări în interesul serviciului și în interiorul programului de lucru se va efectua în formă scrisă sub forma unui raport/ informări/referat ce va fi înaintat conducerii, înregistrat la secretariatul instituției.

Art. 40 Salariații instituției trebuie să se prezinte și să păstreze pe toată durata orelor de lucru o ținută decentă, corespunzătoare funcției deținute și domeniului de activitate.

Art. 41 (1) Folosirea calculatoarelor și a soft-urilor instituției este permisă doar în interesul instituției.

(2) Aplicațiile și softurile care nu se încadrează în cerințele standard nu vor fi instalate decât după aprobarea conducerii.

(3) Jocurile și alte aplicații neprofesionale nu vor putea fi instalate pe calculator.

(4) Fiecare angajat va folosi parole cunoscute numai de el, cu excepția administratorului de rețea care le va crea, administra și cunoaște pe toate.

(5) Păstrarea confidențialității informațiilor intră în responsabilitatea fiecărui salariat.

Art. 42 (1) Folosirea autoturismului instituției în scop personal și în timpul programului de lucru al instituției se va face numai în situații de urgență, pe baza unei cereri expres formulate și justificate în acest sens, adresată conducerii instituției.

(2) Parcarea autoturismului se va face la sediul instituției într-un spațiu indicat de conducere, unde există pază.

(3) Se interzice parcarea autoturismului instituției la domiciliu șoferului sau al ultimului utilizator, după caz.

Art. 43 Salariații Bibliotecii au următoarele obligații :

1. Să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, instituției, ori prestigiului bibliotecii.

2. Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Bibliotecii precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Angajații au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de legislația vigoare.

4. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice și de propagandă politică, în timpul programului de lucru și în interiorul instituției.

5. Să își însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instruirile prevăzute pentru însușirea atribuțiilor de serviciu.

6. să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor Bibliotecii, con vorbirile trebuie să fie politicoase, limitate la strictul necesar din punct de vedere profesional;

7. Angajații sunt obligați să se conformeze dispozițiilor, verbale și scrise, primite de la superiorii ierarhici.

8. Angajații Bibliotecii au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris (Decizie, Notă de serviciu/sarcini, etc.) personalul contractual este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădită ilegală. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

9. Angajații Bibliotecii au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. De asemenea sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal așa cum este prevăzut în legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

10. Angajaților Bibliotecii le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu, daruri sau alte avantaje/foloase.

11. Angajații Bibliotecii au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

12. Angajații sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională în scopul dezvoltării carierei lor profesionale.

13. Personalul care urmează programe de formare specializată, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de furnizori de formare profesională acreditați, finanțate din bugetul aprobat de Consiliul Județean pentru Bibliotecă, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în instituție cel puțin 5 ani de la terminarea programelor.

14. În cazul nerespectării angajamentului, sunt obligați să restituie instituției/autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

15. Prevederile pct.14 se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare în condițiile pct.13 și nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, angajații sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.
16. Prevederile pct. 15 nu se aplică în cazul în care personalul contractual nu mai deține funcția din motive neimputabile acestuia.
17. Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.
18. Angajații au obligația să se prezinte la serviciu în ținută decentă și să o păstreze pe toată durata orelor de lucru.
19. Să aibă o atitudine corectă, respectuoasă și echidistantă față de colegi.
20. Să mențină și să întrețină ordinea și curătenia la locul de muncă.
21. Să întrețină și să utilizeze în bune condiții, bunurile aflate în dotarea biroului/spațiului de lucru individual și în dotarea instituției.(mijloace fixe, obiecte de inventar, fax-uri, PC-uri, xerox, etc).
22. Tehnica și furniturile de birou se folosesc doar interes de serviciu și în legătură cu executarea sarcinilor de serviciu.
23. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate sau într-o stare fizică sau psihică necorespunzătoare care să-i diminueze capacitatea de muncă, eficiența și precizia, corectitudinea și eficacitatea.
24. Să nu consume băuturi alcoolice și să nu fumeze în incinta Bibliotecii.
25. Să respecte întocmai programul de lucru (ora de intrare și ieșire la, și de la locul de muncă, pe care trebuie să le consemneze și în condica de prezență).
26. Să nu distrugă și/sau să deterioreze grupurile sanitare, instalațiile de iluminat, bunurile de folosință comună, obiectele de inventar și materialele de care se servește în exercitarea sarcinilor de serviciu, din biroul propriu ori din celelalte spații ale instituției.
27. Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului sau să viziteze alte secții dacă nu au motive legate de activitatea profesională; să nu schimbe temporar locul de muncă sau turele prin înțelegere reciprocă, fără înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic.
28. Să informeze la timp pe superiorul ierarhic asupra oricărora nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe superiorul său..
29. Angajații au obligația de a participa la instruirile interne ce au loc în timpul orelor de program.
30. Personalul instituției instituției are obligația de a respecta:
- regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și regulile privind supravegherea sănătății salariaților, potrivit H.G. nr. 355/2007(Anexa 1 la prezentul Regulament Intern);
 - regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțării oricărei forme de încălcare a demnității – conform Anexei nr.2 la prezentul Regulament Intern;
 - Regulamentul serviciilor pentru public – conform Anexei nr.3 la prezentul Regulament Intern;
 - Regulamentul pentru achiziția de documente de bibliotecă – conform Anexei 4 la prezentul Regulament Intern
 - Regulamentul privind procedura de casare a documentelor de bibliotecă – conform Anexei nr. 5 la prezentul Regulament Intern
 - Regulamentul privind evidența documentelor de bibliotecă – conform anexei 6 la prezentul Regulament Intern

Termeni

Art. 44 - În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel :

- a) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte ;
- b) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către salariați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

- c) conflict de interes – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea decizilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute ;
- d) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ei ;
- e) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art. 45 Personalul are obligația respectării normelor generale de conduită profesională.

Art. 46 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea decizilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice în care lucrează, în subordinea cărora se află și/sau cu care colaborează, după caz.

Art. 47 - Loialitatea față de Constituție și lege

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 48 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului îi este interzis :

- 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.

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

(4) 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 conducerii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului RI nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, cu aprobarea conducerii.

Art. 49 - Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea postului deținut(e), corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea sa, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate.

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

Art. 50 - Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă (mass-media) se asigură numai de către personalul desemnat în acest sens de conduceatorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încrindințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea și, să raporteze, ulterior, modul în care au dus la îndeplinire mandatul de reprezentare încrindințat.

(3) 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 autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 51 - Activitatea politică

În exercitarea postului deținut, personalului contractual îi este interzis :

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice ;
- d. să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 52 - Folosirea imaginii proprii

În considerarea postului deținut(e), personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 53 - Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin :

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase , etc.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Personalul instituției are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

(5) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 54 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 55 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice/atribuțiilor detinute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții/atribuții.

Art. 56 - Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual al instituției are obligația să acioneze conform prevederilor legale și să-și exerceze capacitatea de apreciere, în mod fundamental și imparțial, concis și argumentat.

(2) Personalul contractual al instituției îl este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 57 - Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar și bun cetățean.

(2) Personalul contractual este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autoritatii sau instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente postului deținut.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îl revin, folosirea utilă, eficientă și parcimonioasă(ratională) a banilor și celoralte resurse ale instituției, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autoritatii sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 60 - Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea și calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces ;

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică sau privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului contractual îl este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 61 - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunea corespunzătoare, potrivit legii.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 62 - Angajatorului îl revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale în vigoare, din Contractul Colectiv de Muncă și/sau din contractele individuale de muncă
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;

- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- i) să protejeze personalul contractual în cazul încălcările legii în temeiul art. 7 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- j) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

Art. 63 - Angajarea personalului, încadrarea sau menținerea lui, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, precum și a persoanelor care nu au calificarea și competența cerută de îndatoririle postului, nu cunosc sau nu-și pot îndeplini obligațiile de muncă, sau care, prin comportarea lor, pot periclită buna desfășurare a activității, atrage răspunderea directă a celui care a făcut angajarea.

Art. 64 (1) Biblioteca, este obligată să țină evidență în care să menționeze activitatea desfășurată de către salariați în baza contractelor individuale de muncă și drepturile de care aceștia au beneficiat și să le elibereze dovezi despre acestea.

(2) Instituția, prin comportamentul/responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane, va prelucra toate datele înscrise în carnetul/carte de muncă necesare întocmirii dosarului de pensionare pentru salariații Bibliotecii, lichidării raporturilor de muncă, modificarea raporturilor de muncă, etc.

(3) Activitățile prevăzute la alineatele anterioare se desfășoară de către responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane din cadrul instituției publice, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) Conducătorul instituției publice și responsabilul cu probleme de personal răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de angajați, vechimea în muncă, în specialitate.

(5) Evaluarea angajaților se va face prin intermediul șefilor de birouri, respectiv compartimente, conform legislației în vigoare la momentul evaluării.

(6) Programarea instruirii profesionale se face pe baza unui plan anual, funcție de necesitățile de întărire și dezvoltare a capacitatii instituționale, precum și a nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților, de către responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane al instituției, după consultarea Consiliului de Administrație cu avizul/approbarea conducerii.

TITLUL III - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL I - MODALITĂȚI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 65 - În cadrul Bibliotecii, prin compartimentele de resort, în cadrul comisia de disciplină constituită și/sau persoanei împuñnicite de conducere, se rezolvă cererile și reclamațiile angajaților.

Art. 66 - În sensul prezentului Regulament Intern, următorii termeni se definesc astfel:

CERERE - termen folosit atunci când persoana interesată urmărește valorificarea unor drepturi față de celălalt subiect al raportului juridic de muncă. Drepturile pe care persoana interesată le poate pretinde nu sunt necesarmente numai de natură bânească, deși cererile cu acest obiect sunt cele mai numeroase. Cererea prin care este sesizat organul de jurisdicție de către partea interesată, având ca scop valorificarea unor pretenții, prezintă toate caracteristicile unei acțiuni.

CERERE – DREPTUL DE PETITIONARE. Toate persoanele încadrate în muncă au dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori se consideră prejudiciați în drepturile lor.

Dreptul la petitionare se exercită prin propunerii, sesizări, reclamații și cereri adresate organelor puterii de stat, ale administrației de stat, organelor judecătoarești.

Sesizările salariaților trebuie rezolvate prin cercetare directă, la fața locului.

Comisiile de etică și disciplină/persoana desemnată însărcinată cu soluționarea sesizărilor și reclamațiilor va/vor lua în considerare, de regulă, doar înscrисurile care conțin datele de identificare ale persoanei și semnatura, precum și cererile, sesizările și reclamațiile prezentate personal în cadrul audiențelor.

În toate cazurile este obligatorie ascultarea persoanei la care se referă sesizarea.

Art.67 - Examinarea și rezolvarea propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor precum și comunicarea răspunsurilor către salariați trebuie să se facă în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.68 - Cererile se adresează, în scris, conducătorului instituției care le va repartiza spre rezolvare, funcție de conținutul lor, astfel:

- compartimentului administrativ – cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier, și altele similare;
- compartimentului de resurse umane - cereri referitoare la angajare, închiderea /modificarea raporturilor de muncă, efectuarea concediului (de odihnă, medical, de studii, fără plată), adeverințe de salariat, caracterizări, referințe, și altele similare;
- compartimentului financiar contabil – cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăti, drepturi salariale și altele similare;

Art. 69 – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractelor individuale de muncă, sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Judecarea conflictelor de muncă este de competență instanțelor stabilite conform Codului de Procedură Civilă. În vigoare.

(3) Cererile referitoare la clauzele prevăzute la alin.(1) se adresează instanței competente în a cărei circumșirjea reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(4) Cauzele care fac obiectul jurisdicției muncii sunt scutite de taxa judecătorie de timbru și de timbr judiciar.

Art. 70 - (1) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.

(2) Ele 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 închiderea contractului individual de muncă /dispoziție de numire;

b)în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sanctiune 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 de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e)în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecuției Contractului Colectiv de Muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(3) Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.

(4) Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

Art. 71 - Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațire.

Art. 72 - Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

Art. 73 - Hotărârile pronunțate pe fond sunt definitive și executorii de drept.

TITLUL IV - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APPLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.77 - Potrivit Codului Muncii, Legii 477/2004, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară în sensul că are dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, adică au săvârșit cu vinovătie o acțiune sau inacțiune prin care s-au încălcă/nu s-au respectat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa de post, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 78 - (1) Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autoritatii sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități ce nu au corespondență cu fișa postului;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile conducerii sau atribuțiile de serviciu;
- j) încalcarea prevederilor legale privitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege;
- k) prezentarea la locul de muncă în stare avansată de oboselă, sau sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor ori în stare de ebrietate, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta instituției;
- m) hărțuirea sexuală dovedită;
- n) neparticiparea la sesiunile de instruire interne și/sau externe în domeniul protecției muncii;
- o) nerespectarea planificării controalelor medicale periodice;
- p) părăsirea fără aprobarea șefului ierarhic a locului de muncă, în timpul programului de lucru;
- r) distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau a salariaților;
- s) prestarea comportamentelor lipsite de etică morală, profesională, deontologică;
- ș) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- t) obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;
- ț) utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor și resurselor aparținând instituției;
- u) neanunțarea conducerii instituției în termen maxim de 3 (trei) ore a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu;
- v) utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în funcțiune sau neoprite din mișcare;
- x) depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice sau inflamabile altfel decât prevăd normativele specifice;
- z) sustrageri de orice fel (bunuri, documente de bibliotecă, materii prime, materiale, unelte, scule, documente, ciorne, fotografii, CD-uri, DVD-uri) din instituție;
- y) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime și auxiliare, obiecte de inventar sau servicii care sunt proprietatea instituției;
- w) neanunțarea instituției/conducerii în caz de incapacitate temporară de muncă;
- aa) refuzul de a participa la programele de instruire care se fac pe cheltuiala instituției;
- bb) inserarea sau publicarea în ziar, reviste, broșuri etc. a oricărora materiale în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- cc) instigarea și/sau participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea greivelor;
- dd) violență fizică și de limbaj;
- ee) nerespectarea confidențialității în legătură cu documentele, protejarea datelor cu caracter personal, sarcinile și alte obligații de serviciu potrivit legii;

Art. 79 - La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 80. – (1) În cadrul Bibliotecii se înființează, cu rol consultativ, Comisia de etică și Disciplină alcătuită din 5 membri titulari și 2 membri supleanți, salariați ai Bibliotecii, din care 1 este desemnat de Sindicatul Liber din Bibliotecă.

(2) Membrii supleanți înlocuiesc pe unul din membrii titulari în situația în care acesta nu poate participa la lucrările comisiei din motive obiective, precum și în situația în care chiar unul dintre membrii comisiei este supus procedurii de cercetare disciplinară.

(3) Comisia de etică și Disciplină analizează cazurile de abateri disciplinare manifestate de către angajații Bibliotecii, pentru care este sesizată în scris. După ce desfășoară cercetarea disciplinară, comisia propune sancțiuni în conformitate cu gravitatea faptei.

(4) După desemnarea membrilor comisiei de către salariații bibliotecii, comisia va fi numită prin dispoziție a directorului/managerului.

(5) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de Comisiei se consemnează într-un proces-verbal. O copie a procesului verbal se înaintează directorului/managerului pentru a emite, după caz, actul administrativ de sancționare.

(6) Directorul/managerul are dreptul de a stabili o sancțiune mai mică sau mai mare, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare și de conduită generală a angajatului care a fost supus procedurii de cercetare disciplinară.

Art.81. În vederea desfasurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Etică și Disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condițiile prevazute la alin. (1) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să sustina toate aparările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(4) La propunerea Comisiei de Etică și Disciplină, directorul/managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 82

(1) Sanctiunile disciplinare sunt:

- avertismențul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sanctiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovătie al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare anterioare.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public/angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 83 – (1) Sanctiunea disciplinară prevăzută avertismențul scris, se poate aplica direct de către conducătorul autorității/instituției publice.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la art. 248 alin.(1), lit. b) - e) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea comisiei de etică și disciplină.

(3) Comisia de Etică și Disciplină este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare să propună sanctiunea aplicabilă personalului contractual din Bibliotecă.

Art. 84 – (1) Salariatul nemulțumit de sanctiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrative de pe raza teritorial administrativ competență, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției/deciziei de sancționare.

(2) Decizia/dispoziția de sancționare se comunică fie personal prin înmânare, sub semnătură de primire, fie în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

(3) Sub sanctiunea nulității absolute, în dispoziție, se cuprind în mod obligatoriu, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, Codul de conduită, Contractul individual de Muncă, Legea 53/2003, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la Art. 267, alin.(3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sanctiunea poate fi contestată;

- instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

(4) Dispoziția de sanctiune poate fi contestată de angajat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, în instanța de contencios administrativ.

Art. 85 - Pentru absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutiv sau 5 zile, cumulate în decursul ultimelor 12 luni, se poate desface disciplinar contractul individual de muncă.

Art. 86 Sanctiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor să făcut contestație, până la o altă decizie/șentință judecătorească, rămasă definitivă, irevocabilă și executorie care să hotărască altfel.

ART.87 – (1) Evidențierea situației disciplinare a personalului contractual se consemnează în dosarul de personal propriu, de către responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane de la nivelul instituției, în maximum 3 zile de la emiterea dispoziției de sanctiune prin atașarea unui exemplar al dispoziției la respectivul dosar.

(2). Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie/dispoziție scrisă a angajatorului.

Art. 88- Este interzis ca salariatul să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, în stare de ebrietate indiferent de gradul ei, sub influența drogurilor sau a medicamentelor luate fără prescripție medicală. De asemenea, în incinta instituției, este interzis accesul cu băuturi alcoolice și droguri.

Art. 89 – Sunt interzise vizitele în interes personal, în interiorul programului de lucru, atât ale angajaților oprii, cât și ale terților (diferite persoane, rude, cunoștințe, prieteni, s.a.) la angajații instituției.

Art. 90 – Fumatul este interzis în interiorul instituției conform Legii nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALĂ A SALARIATILOR

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților este elaborată în temeiul art. 40, (1) lit. f din Legea 53/2003 republicată, Codul Muncii

Definiții:

Evaluator – persoana cu funcție de conducere din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

Contrasemnatar – persoana ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită funcția de director

Perioada evaluată – perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie

Perioada de evaluare anuală – perioada în care se implementeză procedura de evaluare a salariatilor, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 91. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducerul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bun”, „bun”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

Art. 92. (1) Evaluarea personalului contractual din cadrul Bibliotecii se realizează în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate, pe baza criteriilor de evaluare stabilite distinct pentru salariații care ocupă funcții de conducere, respectiv funcții de execuție:

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

1. capacitatea managerială (organizare, conducere, coordonare, control)
2. capacitatea de a implementa
3. capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate
5. capacitatea de a folosi eficient și de a dezvolta abilitățile personalului
6. creativitate și spirit de inițiativă
7. competența decizională
8. capacitatea de a delega
9. abilități de comunicare și negocieri
10. comunicare și reprezentare

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

1. cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
2. gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și lucrărilor în termenele stabilită;
3. eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
4. adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau soluții noi;
5. creativitate, analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
6. evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină, repetitive;
7. intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
8. capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
9. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale
10. respectarea relațiilor ierarhice, adaptabilitatea la situații neprevăzute.

(4) La evaluarea personalului contractual se întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prevăzute în Anexele nr. 7 și 8 la prezentul regulament, în care sunt menționate criteriile de evaluare, pentru fiecare criteriu fiind acordate note de la -1 la 3.

(5) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu minus 10 și un punctaj total maxim egal cu 30.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de suma notelor acordate fiecărui criteriu, după cum urmează:

- a) -10 – 9 - nesatisfăcător;
- b) 10 – 19 - satisfăcător;
- c) 20 – 27 - bun;
- d) 28 – 30 - foarte bun.

Art. 93. (1) Evaluarea personalului contractual din cadrul Bibliotecii se realizează în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 30 aprilie a anului următor perioadei evaluate.

(2) Rezultatele evaluării sunt consignate în fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale, calificativul final fiind stabilit pe baza notelor/punctelor acordate fiecărui criteriu.

Art. 94. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluati la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 95. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al salariatului începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișă postului, și calificativul obținut înainte suspendarea sau modificarea contractului de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul de muncă al evaluatorului începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii. Într-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad sau treaptă profesională.

Art. 96. Prin excepție de la art. 30, evaluarea salariaților nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea salariatului;

b) suspendarea contractului individual de muncă în condițiile art. 50 lit. b), c) și g) din Legea nr. 53/2003-

Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea contractului individual de muncă în condițiile art. 55 lit. a), b) și c) din Legea nr. 53/2003-

Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 97. (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(2) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale poate contesta rezultatul evaluării în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

(3) Contestația se soluționează de o comisie constituită prin dispoziție a conducerii. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

Art. 98. (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 individuale sau collective.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bun” cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art. 99. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

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

(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se organizează la nivelul instituției.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 100. (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

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

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o vechime în gradul profesional/treaptă profesională a funcției din care promovează de cel puțin 3 ani, cu excepția cazurilor în care este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice;

b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani;

c) să nu fi suferit o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Art. 101 .(1) În vederea organizării examenului de promovare în grad/treaptă profesională, Compartimentul Contabilitate, resurse umane și relații publice, prezintă ordonatorului de credite, spre aprobare, propunerea privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale pentru care se organizează concurs de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară;

b) fișele de post corespunzătoare postului contractual vacant pe care se propune promovarea (în situația în care promovarea se face pe un post vacant), sau a postului rezultat prin transformarea celui deținut (în situația în care promovarea se face prin transformarea postului deținut într-unul de nivel superior);

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducerul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propunerile privind componența comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestaților;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală pentru care se organizează examen de promovare. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de examen

Art. 102.(1) Pentru înscrierea la examenul de promovare în grad/treaptă profesională, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examen adresată conducătorului Bibliotecii;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani care să ateste obținerea calificativului „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale pentru cel puțin de 2 din ultimii 3 ani;
 - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea de cel puțin 3 ani în gradul/treapta profesională deținute;
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de examinare.

Publicitatea examenului

Art. 103.(1) Anunțul privind examenul de promovare în grad/treaptă profesională se afișează de la sediu și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea posturilor pentru care se organizează examen de promovare în grad/treaptă profesională, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;
 - b) condițiile de participare și condițiile de desfășurare a examenului;
 - c) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de examen, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de examen, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării examenului;
 - d) tipul probelor de examen, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - e) bibliografia, după caz, tematica și alte date necesare desfășurării examenului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției.
- (3) Informațiile prevăzute la alin. 2) se mențin la locul de afișare până la finalizarea examenului.
- (4) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea examenului.

Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 104.(1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității/ instituției publice organizatoare a examenului, în condițiile prezentului regulament.

(2) Comisia de examinare este formată din 3 membri, cu experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

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

Art. 105.(1) Pentru soluționarea contestațiilor, prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

(3) Atât comisia de examinare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului contabilitate, resurse umane și relații publice acestea neavând calitatea de membri.

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

Art. 106. Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru care se organizează examen de promovare;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 107.(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 108. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 109.(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice organizatoare a examenului ori de orice altă persoană interesată, în acel moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care l-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul de numire a comisiei persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculă prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 110. Neîndeplinirea de către membrii comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 111. În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examen de promovare, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

Atribuțiile comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 112. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de examen ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenelor pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Art. 113. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 114. Secretarul comisiei de examinare și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmesc, redacteză și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesule-verbale întocmite după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

CAPITOLUL II

Desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj

Dispoziții generale privind desfășurarea examenelor

Art. 115. (1) Examenele de promovare în grade sau trepte profesionale constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admitiți la etapa precedență.

Art. 116. (1) În vederea participării la examen, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de examen.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Selectia dosarelor de examen, proba scrisă și/sau proba practică a examenului și interviul

Art. 117. (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însotită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a examenului.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 118. (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b) comportament în situații de criză;

c) abilități de comunicare;

d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluatează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) se evaluatează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul decizilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art. 119.(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, după caz, tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul de promovare.

(5) Comisia de examinare stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatănd încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală și înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare. Aceeași mențiune se înscrie în borderoul de notare și centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sanctiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, se înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 120. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării în postul pentru care se organizează examenul.

Art. 121.(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constataate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 122.(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 118 alin. (1) lit b)-d) și, după caz, a criteriilor suplimentare prevăzute la art. 118 alin. (4).

(3) Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau, după caz, probei practice.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă sau, după caz, proba practică.

(5) Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniiile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(7) Prin excepție de la prevederile art. 122, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință de rezultatul probei scrise sau, după caz, probei practice;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă sau, după caz, proba practică.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 123. Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 124.(1) Notarea probei scrise, probei practice (după caz) și a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art. 125.(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorrectează către toți membrii acesteia. Procedura recorrectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și menținerea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiti la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 126. (1) Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Punctajul final fiecarei probe se calculează ca media aritmetică a punctajelor individuale acordate de fiecare membru a comisiei.

(4) Sunt declarați admiti la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 127. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică (după caz) și interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului vor fi înscrise într-un centralizator nominal, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul regulament, în care se va menționa punctajul obținut de candidat la fiecare probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, face prin menținerea punctajului final al candidatului și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul iesfășurării a examenului și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Rezultatele finale ale examenului de promovare în grad sau treaptă profesională se consemnează în raportul final al examenului.

Soluționarea contestațiilor

Art. 128. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 129. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 130. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorrectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 131. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 132. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 133.(1) Biblioteca pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public..

(2) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea examenului

Art. 134.(1) În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examinare ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 135.(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

a) examenul se amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării examenului, Biblioteca are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 136.(1) Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de examen prevăzute la 135, în dosare există documente a căror valabilitate a încestat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor finale.

Art. 137. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an și vor fi promovate, pe bază de examen, organizat în condițiile prezentului regulament, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 138. Persoanelor prevăzute la art. 137 sunt exceptate de la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 130 alin. (3) lit. a) și b).

Art. 139. Drepturile salariale al persoanelor care promovează în grade sau trepte profesionale se stabilesc corespunzător unor funcții similare în plată din cadrul Bibliotecii.

Art. 140. În situația în care la nivelul Bibliotecii nu există funcții similare în plată, salariul va fi stabilit prin raportare la legislația aplicabilă până la data intrării în vigoare a Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

TITLUL VI. DIALOGUL SOCIAL

Capitolul I - Sindicatul

Art. 141. (1) Sindicatul este o formă de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

(2) Sindicatul se poate constitui de către salariați pe baza dreptului de liberă asociere, în scopul promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale, precum și al apărării drepturilor individuale și colective ale acestora prevăzute în contractele colective și individuale de muncă sau în acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu, precum și în legislația națională, în pactele, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte.

(3) Constituirea, organizarea și funcționarea sindicatului din cadrul Bibliotecii județene "Christian Tell" vor respecta prevederile Legii dialogului social nr.62 / 2011, republicată.

Art. 142. (1) Persoanele încadrate cu contract individual de muncă au dreptul, fără nicio îngădare sau autorizare prealabilă, să constituie și/sau să adere la un sindicat.

(2) Pentru constituirea unui sindicat este necesar un număr de 15 angajați din aceeași unitate.

(3) Nicio persoană nu poate fi costrânsă să facă sau să nu facă parte, să se retragă sau să nu se retragă într-o organizație sindicală.

Art. 143. Organizația sindicală legal constituită, are următoarele drepturi:

- a) de a-și elabora reglementări proprii;
- b) de a-și alege liber reprezentanții;
- c) de a-și organiza gestiunea și activitatea;
- d) de a-și formula programe proprii de acțiune, cu respectarea legii.

Art. 144. (1) Pot fi alese în conducerea sindicatului persoane care au capacitatea deplină de exercițiu și nu execută pedeapsa complementară a interzicerii dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii.

(2) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organul de conducere al sindicatului nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din instituție.

Capitolul II - Reprezentanții salariaților

Art. 145. (1) În situația în care în instituție sunt încadrați mai mult de 20 de salariați și nu este constituit sindicat reprezentativ conform legii, interesele salariaților pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor, aleși și mandatați special în acest scop.

(2) Reprezentanții salariaților vor fi aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

(3) Reprezentanții salariaților nu pot să desfășoare activități ce sunt recunoscute prin lege exclusiv sindicatelor.

(4) Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților se stabilește de comun acord cu angajatorul, în raport cu numărul de salariați ai acestuia.

(5) Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților salariați care au capacitate deplină de exercițiu.

(6) Durata mandatului reprezentanților salariaților nu poate fi mai mare de 2 ani.

Art.146. Procesul verbal de alegere a reprezentantului/reprezentanților salariaților va cuprinde:

- a) data când are loc adunarea generală a salariaților;
- b) numărul total al salariaților;
- c) numărul salariaților care participă la alegerea reprezentantului/reprezentanților salariaților;
- d) numărul și numele salariaților care asigură numărătoarea voturilor;
- e) numărul reprezentanților salariaților aşa cum a fost convenit cu angajatorul;
- f) propunerile făcute cu privire la numele reprezentantului/reprezentanților salariaților;
- g) numărul de voturi cu care a/au fost ales/aleși reprezentant/reprezentanții salariaților;
- h) specificația cu privire la îndeplinirea condițiilor de reprezentativitate;
- i) atribuțiile, modul de îndeplinire a acestora, durata și limitele mandatului;
- j) semnaturile participanților la adunarea generală.

Art.147. (1) Reprezentanții salariaților au următoarele atribuții principale:

- a) să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
- b) să participe la elaborarea regulamentului intern;
- c) să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- d) să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerescpectarea dispozițiilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- e) să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata și limitele mandatului lor se vor stabili în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

Art. 148. Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanții salariaților destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin negocieri directă cu conducerea instituției.

Art. 149. Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce tin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

TITLUL VII. PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 150. 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. 151. În sensul prevederilor O.U.G. 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 execuțanți, 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 fizioleice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îl 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 salarialei 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. 152. (1) Salariatele prevăzute la art. 151 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență.

Art. 153. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 151 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 154. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 155. Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, în calitate de angajator, are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 151 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 151 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. 156. (1) Salariatele prevăzute la art. 151 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) Salariatele prevăzute la art. 151 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 157. (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 salariatelor prevăzute la art. 151 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) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 151 lit. c)-e);
- b) 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. 158. (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 157 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentantului salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96 /2003.

Art. 159. (1) În cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 157 și 158 evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 151 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 salariatei 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 ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.160. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 159 alin. (2), salariatele prevăzute la art. 151 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 151 lit. c);
- după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 151 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, 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.161. 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.162. Angajatorul are obligația de a acorda salariațelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art.151 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.163. (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 vîrstei 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.164. (1) Este interzis angajatorului să dispună înacetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salarialei prevăzute la art. 151 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) salarialei care se află în concediu de risc maternal;
 - c) salarialei care se află în concediu de maternitate;
 - d) salarialei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vîrstă de până la 3 ani;
 - e) salarialei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani.
- (2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salarialei 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.165. (1) Salarialele prevăzute la art. 164 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au înacetat 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 acestela, conform legii.

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

Art.166. 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 înfațisare.

Art.167. (1) Angajatorul care a înacetat raportul de muncă cu o salariată prevăzută la art.164 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.

Art.168. (1) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art. 166, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentantului salariaților din unitate.

Art.169. Reprezentantul salariaților are obligația de a organiza semestrial, în unitate, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 1 la Regulamentul Intern

TITLUL I - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 1 - În baza Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

- a) **lucrător** - persoană angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiu de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
- b) **angajator** - persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea instituției;
- c) **alți participanți la procesul de muncă** - persoane aflate în instituție, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și şomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;
- d) **reprezentant al salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului** - persoană aleasă, selectată sau desemnată de salariați, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;
- e) **prevenire** - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;
- f) **eveniment** - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boala profesională sau legată de profesiune;
- g) **accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
- h) **boala profesională** - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesiei, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
- i) **echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
- j) **echipament individual de protecție** - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuis de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unei ori mai multor riscuri care ar putea să îl pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
- k) **loc de muncă** - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- l) **pericol grav și imminent de accidentare** - situația concretă, reală și actuală căreia îl lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
- m) **stagiu de practică** - instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și şomerii în perioada de reconversie profesională;

- n) **securitate și sănătate în muncă** - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- o) **incident periculos** - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat salariații, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale;
- p) **servicii externe** - persoane juridice sau fizice din afara întreprinderii/unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
- q) **accident ușor** - eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile;
- r) **boala legată de profesie** - boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională.

CAPITOLUL I – OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR

SECȚIUNEA 1 - Obligații generale ale angajatorilor

Art. 2 (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul poate desemna unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți **lucrători desemnați**.

(3) Desemnarea nominală a lucrătorului/lucrătorilor pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție se face prin decizie scrisă a angajatorului.

(4) Angajatorul va desemna lucrătorul numai din rândul lucrătorilor cu care are încheiat contract individual de muncă cu normă întreagă.

(5) Angajatorul va consemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art. 3 (1) Lucrătorii desemnați trebuie să disponă de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin lege.

(2) Având în vedere numărul salariaților și risurile la care sunt expuși aceștia, în cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell", conducerea instituției va desemna o singură persoană care va avea calitatea de **lucrător desemnat**.

(3) Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat trebuie să îndeplinească cel puțin cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de lege, și anume: studii superioare și curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 de ore.

Art.4 (1) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Art. 5 – (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea salariaților;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritар, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:
- a) să evaluateze risurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substancelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților instituției respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitatele salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îl încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au înșușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- să își coordoneze acțiunile în vederea protecției salariaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- să informeze salariații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să compore în nici o situație obligații financiare pentru salariați.

SECȚIUNEA a 2-a: Primul ajutor, stingerea incendiori, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent

Art. 6 –(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiori și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiori și de evacuare a personalului.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice instituției.

Art. 7 –(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni, pentru a da personalului posibilitatea să opreasca lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Salariații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricărora consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplique măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Salariații nu trebuie să fie prejudicați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovedă de neglijență gravă.

SECȚIUNEA a 3-a : Alte obligații ale angajatorilor

Art. 8 - Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidență accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați săi.

Art. 9 - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate risurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru salariați, prin fișă postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitatelor;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților ;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 10 - Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatorii persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul individual de muncă.

Art. 11-(1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc contractul individual de muncă.

SECȚIUNEA a 4-a - Instruirea salariaților

Art. 12 (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că salariații din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 13 – (1) Instruirea personalului nu poate fi realizată pe cheltuiala salariaților și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la art. 93 alin. (1) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara instituției.

SECȚIUNEA a 5-a – Reglementări privind interzicerea fumatului

Art. 13¹ - (1) Se interzice fumatul în spațiile închise din clădirea Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj.

(2) Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă este abatere disciplinară gravă și se sanctionează conform Codului muncii.

Art.13² - (1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica de către conducerea instituției sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție (cu acordarea salarizului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- c) reducerea salarizului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salarizului 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.

(2) Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Art.13³ - (1) Pentru persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis, Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016, prevede ca sanctiune amenda contraventională de la 100 la 500 de lei.

(2) Sanctiunea va fi aplicată de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne, atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spatiu în care fumatul este interzis.

(3) Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetăteni prin apelarea numărului de telefon al Poliției Locale sau al reprezentanților locali ai MAI.

CAPITOLUL II – OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 14 - Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 15 –(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, unelTELOR, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

CAPITOLUL III – REPREZENTANȚII SALARIATILOR CU RĂSPUNDERI SPECIFICE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art.16. (1) Reprezentantul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este persoana aleasă de salariați, în conformitate cu prevederile legale, să îl reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății salariaților în muncă.

(2) Reprezentantul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă va fi ales în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

(3) Având în vedere numărul de salariați ai Bibliotecii Județene "Christian Tell", conform prevederilor legale se va alege un singur reprezentat al salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Numele reprezentantului salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății se va comunica în scris angajatorului.

Art.17. (1) Poate fi ales reprezentant al salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, salariatul care îndeplinește următoarele condiții: are studii superioare și este angajat cu contract individual de muncă cu normă întreagă.

(2) Reprezentantul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

(3) Îndeplinirea cerinței prevăzute la alin. (2) se atestă printr-un document de absolvire a programului de pregătire.

Art.18. (1) Reprezentantul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă poate desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Reprezentantului salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă îl revin și atribuțiile comitetului de sănătate și securitate în muncă.

Art. 19. (1) Reprezentantul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății are dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propunerile în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(2) Angajatorul trebuie să acorde reprezentantului salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să îi furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din legea securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL IV – SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII

Art. 20 - Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Art. 21 – (1) Măsurile prevăzute la art. 85 vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

CAPITOLUL V- COMUNICAREA, CERCETAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR

SECȚIUNEA 1 : Evenimente

Art. 22 - Orice eveniment, așa cum este definit la art. 1 lit. f) din prezenta anexă, va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Art.23 – (1) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează: a) Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, toate evenimentele, așa cum sunt definite la art. 1 lit. f);

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele următoare de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii, aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

(3) Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială, de îndată, la constatarea cazului.

Art. 24 - În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituțiilor, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.

Art. 25 – (1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

- a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
- b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;
- c) de către Inspectia Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avarii sau exploziile;
- d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

(2) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

(3) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

SECȚIUNEA a 2-a : Accidente de muncă

Art. 26 – (1) În sensul prevederilor art. 83 lit. g), este, de asemenea, accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în instituție, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;
- d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;
- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înălțarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice, ori în alt loc de muncă organizat de acesta, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice la care este încadrată victimă, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j) accidentul suferit înainte sau după închetarea lucrului, dacă victimă preluă sau preda unelele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimbă îmbrăcământea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se află în baie ori în spălător, sau dacă se deplaza de la locul de muncă la ieșirea din instituție și invers;
- k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- l) accidentul suferit de salariați ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;
- m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
- n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocucere), dacă victimă se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acestora;
- q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

Art. 27 - Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Art. 28 – (1) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurător, potrivit legii.

SECTIUNEA a 3-a : Bolile profesionale

Art. 29 - În sensul prevederilor art. 83 lit. h), afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Art. 30 – (1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autoritaților de sănătate publică teritoriale .

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autoritaților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială și a municipiului București la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asigurătorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

CAPITOLUL VI - GRUPURI SENSIBILE LA RISCURI

Art. 31 - Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăpteză, tinere, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Art. 32 - Angajatorii au obligația să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

TITLUL II: REGULI PRIVIND SUPRAVEGHAREA SĂNĂTĂȚII SALARIATILOR

Art. 33 – Conform Hotărârii de Guvern nr.355/2007, supravegherea sănătății salariaților este asigurată de către medici specialiști de medicina muncii.

Art. 34 – Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor salariaților.

Art. 35 – Salariații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Art. 36. – Toți angajații Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj au obligația de a se supune și aplica prevederile H.G. nr. 355/2007, precum și prevederilor celorlalte acte normative în vigoare și conexe domeniului supravegherii sănătății salariaților.

CAPITOLUL VII - INFRACTIUNI

Art. 37 – (1) Neluarea vreunei dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă.

(3) Fapta prevăzută la alin. (1) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, iar fapta prevăzută la alin. (2) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

Art. 38 – (1) Nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă.

(2) Dacă fapta prevăzută în alin. (1) a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă.

(3) Dacă nerespectarea constă în repunerea în funcțiune a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, anterior eliminării tuturor deficiențelor pentru care s-a luat măsura opririi lor, pedeapsa este închisoarea de la un an la 2 ani sau amendă.

(4) Faptele prevăzute la alin. (1) și (3) săvârșite din culpă se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, iar fapta prevăzută la alin. (2) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

CAPITOLUL VIII - CONTRAVENTII

Art. 39 – (1) Constitue contravenții faptele săvârșite de angajatorii aflați în una dintre situațiile prevăzute de prezența Legea 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constitue contravenție și se sanctionează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei nerespectarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind:

- a) întocmirea și respectarea documentațiilor tehnice pentru executarea lucrarilor care necesită măsuri speciale de siguranță;
- b) folosirea surselor de foc deschis și fumatul la locurile de muncă unde acestea sunt interzise;
- c) prevenirea accidentelor prin electrocutare la executarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor și a echipamentelor electrice, precum și pentru prevenirea efectelor electricității statice și ale descărcărilor atmosferice;
- d) asigurarea și folosirea instalațiilor electrice de construcție adecvate la locurile de muncă unde există pericole de incendiu sau de explozie;
- e) delimitarea, îngrădirea și semnalizarea zonelor periculoase;
- f) semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;

- g) asigurarea exploatarii fără pericole a recipientelor-butelii cu gaze comprimate sau lichefiate, a instalațiilor mecanice sub presiune și a celor de ridicat, a conductelor prin care circulă fluide sub presiune și a altor asemenea echipamente de muncă;
- h) utilizarea, întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor de muncă;
- i) asigurarea, marcarea și întreținerea căilor de acces și de circulație;
- j) asigurarea iluminatului de siguranță;
- k) organizarea activității de păstrare, întreținere și denocivizare a echipamentului individual de protecție;

Art. 40 - Angajatorii răspund patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

ANEXA 2 la Regulamentul Intern

TITLUL I - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 1 – (1) În cadrul Bibliotecii, pentru munca prestată în condițiile legii, prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la salariu în bani, precum și la alte drepturi de personal acordate în bani.

(2) Drepturile salariale ale personalului sunt stabilite prin lege în raport cu vechimea în specialitate, pregătirea, competența, conform evaluării performanțelor individuale, fără a putea fi obiect de discriminare pe criterii etnice, de sex, convingeri politice sau religioase, vârstă, stare materială.

(3) Nici o persoană, care a adresat cu bună credință, sesizări verbale sau scrise organelor în drept, nu poate fi trasă, în nici un fel, la răspundere pentru aceasta. Orice act de persecuție împotriva persoanelor care au făcut asemenea sesizări se sancționează potrivit legii. Se sancționează, de asemenea, potrivit legii, defâlmarea sau calomnierea unei persoane, prin scrisori și prin audiente.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opiniune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență la activitatea sindicală este interzisă cu desăvârșire.

(5) Constitue discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute de lege care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(6) Constitue discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 2 – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a constițiunii sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 3

(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 consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă la nivel național.

(3) Faptele ce conduc la încălcarea Legii 202/2002, republicată, vor fi sancționate conform O.G. nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

TITLUL II - EGALITATEA DE ȘANSE A FEMEILOR CU BĂRBATII

A. „TRATATUL DE LA ROMA”

Dacă realizăm o trecere în revistă a principalelor instrumente juridice elaborate la nivel comunitar pentru asigurarea egalității de șanse a femeilor cu bărbații, ar trebui să începem cu „Tratatul de la Roma” – care consacră într-o serie de texte fundamentale, acest principiu.

În primul rând, art. 2 din Tratat care stabilește obiectivele fundamentale ale Comunității Europene, prevede că aceasta are ca scop „prin crearea unei piele comune și a uniunii economice și monetare, să promoveze o dezvoltare armonioasă, echilibrată și durabilă a activităților economice, la nivel înalt, de ocupare a forței de muncă și protecție socială, egalitatea între bărbați și femei o creștere durabilă neinflaționistă, un grad înalt de competitivitate și convergență a performanțelor economice, un nivel înalt de protecție și de calitate a mediului, creșterea nivelului de trai și a calității vieții, coeziunea economică și socială, solidaritatea între statele membre”.

Prin îmbunătățirile aduse, respectivul „Tratat” fixează competența Consiliului de a lua măsuri adecvate (pe baza unei propuneri a Comisiei Europene și după consultarea Parlamentului European) pentru combaterea discriminării pe motive legate de sex, rasă, origine etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare etnică, religie sau credință, handicap vârstă sau orientare sexuală.

În sfera relațiilor de muncă, Tratatul de la Roma consacră distinct principiul fundamental al salariului egal pentru munca egală sau munca de valoare egală, prestată de bărbați sau femei.

De o importanță deosebită în UE sunt directivele sau deciziile. Mai întâi Directiva nr.117/1975 privind armonizarea prevedenelor legislative ale statelor membre privind principiul salarizării egale pentru femei și bărbați, care conține prevederi expuse legate de eliminarea discriminării pe motive de gen (sex) cu privire la toate aspectele și condițiile remunerării. Îndeosebi acolo unde un sistem de clasificare a ocupărilor este utilizat pentru determinarea salariului, acesta trebuie să fie fundamentat pe criterii similare pentru bărbați și femei și aplicat într-o modalitate care să excludă orice discriminare pe criterii de sex.

În acest scop, statele membre ale Uniunii Europene au obligația de a asigura că prevederile contractelor colective de muncă, acordurile privind salariile, contractele individuale de muncă și nivelurile de salarizare sunt compatibile cu principiul salarizării egale. De asemenea, aceste state au obligația de a asigura protecția salariajilor împotriva demiterii ca reacție la o plângere formulată de aceștia în legătură cu nerespectarea de către angajator a principiului salarizării egale.

Directiva nr. 207/1976, privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în privința accesului la angajare, pregătire profesională și promovare, precum și în privința condițiilor de muncă, modificată prin Directiva nr.73/2002, introduce principiul tratamentului egal care presupune eliminarea oricărei discriminări pe motive de gen, directă sau indirectă prin referire, în special la statutul marital (starea civilă) sau familial.

Directiva definește discriminarea directă și indirectă (persoana este tratată mai puțin favorabil decât ar fi fost tratată o altă persoană într-o situație comparabilă, pe motive de sex, respectiv – prevederi aparent neutre care pun o persoană aparținând unui anumit sex într-o situație dezavantajoasă comparativ cu persoanele de celălalt sex, în afara cazului în care acele prevederi, criterii sau practici au un scop legitim).

În plus, actul comunitar definește hărțuire drept conduită nedorită legată de sexul persoanei; apare în scopul sau are efectul de a încălca demnitatea unei persoane – crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau ofensiv, precum și hărțuirea sexuală, drept orice formă de comportament nedorit verbal, non-verbal sau fizic de natură sexuală care intervine în scopul arătat deja – ambele fiind considerate discriminare în sensul acestei directive.

Actul comunitar definește aria de aplicare a principiului tratamentului egal care este destinat eliminării discriminării directe sau indirecte, în sectorul public sau privat, în legătură cu trei elemente fundamentale :

➤ condițiile de acces la muncă indiferent dacă este vorba de o activitate independentă (situația angajaților proprii), inclusiv criteriile de selecție și recrutare, indiferent de ramura de activitate și de nivelul ierarhic, profesionale, și chiar în legătură cu promovarea;

➤ accesul la toate tipurile și nivelurile de orientare profesională, pregătire profesională, pregătire profesională avansată, experiență avansată practică în activitate;

➤ condițiile de angajare în muncă, inclusiv concedierea, ca și materia salarizării, prevăzute de Directiva nr. 117/1975.

Directiva prevede necesitatea ca statele membre să asigure posibilitatea persoanelor ale căror drepturi enunțate au fost încălcate de a se adresa autorităților administrative și judecătoarești, inclusiv modalități de conciliere, și să introducă dispoziții privind compensarea și reparațiile ce trebuie acordate pentru prejudiciile suferite de aceste persoane, proporționale cu gravitatea acestor prejudicii. Aceste compensații nu pot fi plafonate în prealabil, decât în cazurile în care angajatorul poate dovedi că singurul prejudiciu suferit este generat de refuzul luării în considerare a cererii de angajare.

Alte texte legislative comunitare cu impact asupra egalității de șanse sunt următoarele :

- Directiva nr.77/1979 privind implementarea progresivă a principiului tratamentului egal pentru bărbați și femei în probleme de securitate socială;
- Directiva nr.378/1986 privind implementarea progresivă a principiului tratamentului egal bărbați și femei în schemele ocupaționale de securitate socială etc.

B. LEGISLATIA ROMÂNEASCĂ ÎN DOMENIUL EGALITĂȚII DE ȘANSE

În ultimii ani, legislația românească a cunoscut progrese notabile în acest domeniu, determinate de necesitatea alinierii la cerințele dreptului comunitar.

A fost adoptată Legea nr.74/1994 prin care se ratifică pe articole Carta Socială Europeană, revizuită. Prezintă interes art.8 ratificat de țara noastră, referitor la dreptul lucrătoarelor la protecția maternității, România a ratificat și art. 20, care reglementează dreptul la egalitate de șanse și de tratament în materie de angajare și profesie, fără discriminare în funcție de sex.

Precizăm că țara noastră a ratificat doar alin.2 al art.27 privind dreptul lucrătorilor cu responsabilități familiale la parental egalitatea de șanse și de tratament, text care se referă la concediul paternal pentru îngrijirea copilului.

În materia combaterii discriminării, indiferent de motivul care a stat la baza acesteia a fost adoptată O.G. nr.137/2000, republicată privind prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare. Actul normativ este relevant și pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați întrucât acoperă prin dispozițiile sale și discriminarea pe motive de sex, în domeniul său de aplicare fiind incluse și dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salarit egal pentru muncă egală, la o remuneratie echitabilă și satisfăcătoare.

Potrivit reglementărilor amintite, este sancționată contravențional discriminarea pe criterii de sex în legătură cu încheierea, suspendarea, modificarea sau închiderea raportului de muncă; stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului, acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Noul Cod al Muncii (Legea nr.53/2003) conține prevederi cu caracter general referitoare la principiul egalității de tratament în sfera relațiilor de muncă și interzice, în art.5 alin.2; orice discriminare bazată pe criterii de sex a salariaților. De asemenea, Codul Muncii include prevederi legale de eliminarea discriminării pe criterii de sex în privința condițiilor de muncă adecvate activității desfășurate, protecției sociale, securității și sănătății în muncă, respectării demnității. Sunt recunoscute tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concediilor nelegale. Codul Muncii se referă și la faptul că salariațele gravide, lăuze și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Reglementările speciale care asigură compatibilitatea cu acquis-ul comunitar sunt cuprinse în legea specială în această materie – Legea nr.202/2002, republicată privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, care consacră măsurile discriminării directe sau indirecte după criteriu de sex, în toate sferele vieții publice din România.

Reglementarea română prevede accesul nediscriminatoriu la angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante, la toate nivelurile ierarhiei profesionale, venituri egale pentru muncă egală, promovarea la orice nivel ierarhic și profesional etc.

De asemenea, în conformitate cu legislația comunitară, de egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază nu numai lucrătorii, ci și persoanele care exercită o activitate independentă.

Totodată, legea română cuprinde un capitol distinct consacrat egalității de șanse în privința participării la procesul de decizie, și care statuează principiul participării echilibrate a femeilor și a bărbaților la conducere și decizie. Unul din elementele de esență a reglementării comunitare în domeniu este asigurarea posibilității, pentru victimă unei asemenea discriminări, de a formula plângeri și de a solicita repararea prejudiciului suferit, care vor fi direcționate către angajator sau, dacă nu sunt soluționate prin mediere, la instanța judecătorească competență.

TITLUL III - MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Pornind de la premisa că nu există rețele miracol în management al conflictelor de muncă în organizațiile românești în actuala legislație se conturează câteva coordonate de referință model.

Modelul se articulează pe câteva coordonate de referință:

- un climat organizațional care să asigure preponderența conflictelor constructive, față de cele distractive;
- premisele necesare practicării unui management eficace al conflictelor;
- strategia de gestionare a conflictului;
- negocierea – înțeleasă nu ca o simplă tactică, ci ca o modalitate de desfășurare a raporturilor între partenerii sociali ;
- implicarea celei de-a treia părți – atunci când negocierea ajunge în impas;
- comunicarea – suportul oricărui demers în managementul conflictului.

„Oamenii a căror viață este afectată de o decizie trebuie să participe la procesul care conduce la luarea acelei decizii” – afirma, în 1982, J. Naisbitt. Afirmația lui, proiectată la nivel microeconomic, este motivată de faptul că organizația nu mai poate fi abordată ca un sistem static de elemente componente, ci ca un sistem dinamic și deschis, în permanentă adaptare la mediu.

Ansamblul schimbărilor din mediu provoacă schimbări în structura sistemului dar și asupra membrilor organizației, reflectate de modificările de atitudine, valori, credințe, sentimente etc. Într-un asemenea context deciziile adoptate de managerii organizației se dovedesc uneori oportune, alteori generează dificultăți și contradicții.

În rândul acestora pot fi menționate contradicțiile dintre necesitatea creșterii profiturilor și cea a creșterii salariailor, dintre sistemele de control, percepute adesea drept coercitive, și dezvoltarea autonomiei angajaților, sau între nevoia de creștere a productivității și eficienței organizaționale și cea a dezvoltării individuale.

Pentru ca aceste contradicții obiective să nu prolifereze în conflicte distructive, ba, mai mult, să fie orientate spre stimularea energiilor creațoare ale angajaților, este necesar ca aceștia, în totalitatea lor, să participe nu numai la

Îndeplinirea obiectivelor organizației, ci și la stabilirea lor, la elaborarea deciziilor care conduc la atingerea acestor obiective.

Simțindu-se implicați în proiectarea și construirea prezentului și viitorului organizației lor, salariații vor evita situațiile generatoare de conflicte distructive. Ei se vor simți liberi să-și exprime ideile, opțiunile, chiar divergențele, cu convingerea că diversitatea și creativitatea se condiționează reciproc și că în confruntarea de idei vor găsi acel „mai bine” pentru organizație, în ansamblul său, și pentru ei însăși, ca indivizi.

Gestionarea conflictelor este un proces complex, care solicită, din partea celor implicați, aptitudini, abilități, competențe de ordin psihologic, comunicational, sociologic.

În primul rând, pentru a exista un management al conflictului, trebuie să existe voința de a gestiona conflictele.

Pentru a dezvolta un management eficace al conflictelor este necesar a stimula acele elemente din cultura organizației care sunt favorabile unei abordări conștiente, controlate și orientate a conflictelor de muncă; spiritul inovator, asumarea de riscuri, spiritul de competiție dar și colaborare, controlul agresiunii, evitarea incertitudinii.

Prin stimularea manifestării tuturor acestor elemente în viața organizațională, salariații vor fi astfel informați încât nu numai să accepte conflictele, înțelegând că sunt firești și inevitabile, ci să le și considere ca fiind provocări dezirabile, să le controleze și orienteze, astfel încât să aibă efecte benefice pentru ei, ca indivizi, și pentru organizație, în ansamblul său.

Voința de a gestiona conflictele de muncă trebuie dublată de capacitatea corespunzătoare. Astfel, pentru a controla conflictul părțile implicate au nevoie să posede un inventar de tehnici din care să aleagă, în funcție de tipul conflictului și context, pe cele considerate a fi cele adecvate. Aceste tehnici, ca de altfel întreaga artă a gestionării conflictului se învață.

Necesitatea și importanța elaborării și aplicării unei strategii, în managementul conflictului, ca în orice activitate din viața socială, rezultă din definiția ei : *calea de urmat pentru atingerea unui scop*.

Prin urmare, nu poți spera în soluționarea constructivă a unui conflict, dacă nu îți imaginezi și pui în practică pașii care te conduc, în mod logic, coerent, către acea soluție (decât dacă mizezi numai pe factorul întâmplare în orientarea conflictului). Desigur, elaborarea și aplicarea unei strategii nu reprezintă și garanția rezolvării constructive a conflictului, dar un management eficace al acestuia nu poate fi imaginat în lipsa unei strategii adecvate.

Cum trebuie să fie strategia ?

În primul rând, să fie adecvată tipului de conflict cu care se confruntă cel care elaborează strategia.

În al doilea rând, strategia trebuie să fie flexibilă. Prin urmare, strategia adoptată trebuie să permită adaptării, în funcție de modificările apărute sub influența factorilor de mediu.

În al treilea rând, pentru ca relația dintre părți să nu se deterioreze, ba chiar să se amelioreze, strategia trebuie să îndeplinească niște cerințe : - să asigure punerea la dispoziția părților a tuturor informațiilor necesare pentru ajungerea la un acord reciproc avantajos ;

- să favorizeze soluții noi, dinamice, prin evitarea poziționărilor ferme anumite interese și deschiderea spre interese comune ;

- să constituie, pentru părți, un mijloc de a fi și de a acționa împreună – ceea ce înseamnă că strategia trebuie să vizeze numai rezolvarea de moment a problemelor, ci și un viitor comun.

Mai mult decât o simplă tactică, negocierea trebuie să devină o modalitate de abordare și gestionare a conflictelor de muncă. Această necesitate rezultă din încordarea existentă în sistemele economice aflate în transformare, din natura relațiilor de muncă existente în organizație, în cadrul căror actorii sociali, simțindu-se independenți, dar trebuind să interacționeze, caută un „aranjament” care să fie un răspuns dat divergențelor dintre ei și care să asigure menținerea și ameliorarea relațiilor.

Atunci când negocierea ajunge în impas, când dialogul direct între părți nu mai este posibil, este necesară intervenția unei a treia părți.

Indiferent ce formă concretă îmbracă aceasta „a treia parte” – coleg, superior ierarhic, delegat al Ministerului Muncii, mediator sau arbitru – ea trebuie să aibă patru tipuri de abilități, pentru a manifesta flexibilitatea impusă de rol :

*Primul set de abilități se referă la stabilirea, de către terți, a unei relații eficiente de lucru cu fiecare din părțile aflate în conflict, astfel încât aceasta să aibă încredere în terță parte, să comunice liber cu ea.

*Al doilea set este legat de inducerea unei atitudini de cooperare la părțile aflate în conflict, folosind ca „armă” comunicarea eficace, capabilă să convingă părțile asupra importanței căutării soluțiilor integratoare.

*Al treilea set privește dezvoltarea unui proces creativ de grup și incurajarea adaptării de grup. Un astfel de proces clarifică natura problemelor cu care sunt confrunțate părțile, ajută la extinderea gamei de alternative percepute ca fiind disponibile, facilitează aprecierea realistă a fezabilității, precum și a avantajelor și favorizează implementarea soluțiilor convenite.

*Al patrulea set se referă la obținerea de căt mai multe informații independente (provenite din alte surse decât părțile implicate) despre problemele în jurul căror se centrează conflictul. Informațiile independente îi oferă

terului posibilitatea să întrevadă variante de soluții la care nu s-ar gândi părțile implicate sau să evaluateze mai realist soluțiile propuse.

Eficiența implicării celei de-a treia părți este condiționată și de cât de bine se potrivesc abilitățile acesteia cu necesitățile conflictului gestionat.

Indiferent de tipul conflictului, de cauzele pe care l-au generat, oricare ar fi strategia aplicată sau tehniciile de negociere utilizate, pe tot parcursul procesului de gestionare a conflictului, acesta este influențat hotărâtor de natura relațiilor dintre indivizi implicați în conflict, iar aceste relații depind, în mare măsură, de calitatea comunicării dintre ei.

Comunicarea eficace în managementul conflictelor înseamnă :

- un schimb de sensuri, nu de simple cuvinte;
- ascultare interactivă;
- o organizare a mesajului astfel încât să aibă un impact asupra receptorului;
- empatie;
- întărirea comunicării verbale cu mesaje nonverbale;
- o circulație a informațiilor care să favorizeze cunoașterea mutuală;
- argumentația adecvată, logică, coerentă;
- un acord bine formulat, fără ambiguități, rezistent în timp și generator de noi relații sociale.

Toate aceste elemente trebuie să se articuleze, însă, pe o premisă *sine qua non*: **credibilitatea**. În general, sursele credibilității pot fi :

- afectivitatea;
- prestigiul – puterea – statutul sau
- competența.

Pentru a gestiona un conflict, putem miza pe oricare dintre aceste surse de credibilitate. Dar, pentru a-i da o orientare constructivă, credibilitatea trebuie să izvorască din competența comunicatorului oricare ar fi poziția acestuia în conflict.

TITLUL IV - COMPORTAMENTUL ANGAJATILOR LA SCHIMBARE

În planul proceselor și relațiilor de muncă, schimbările au determinat consecințe importante:

- complexitatea crescândă a metodelor de producție;
- crearea unui surplus de forță de muncă în anumite domenii de activitate;
- schimbări frecvente ale locului de muncă pentru mulți angajați;
- necesitatea dobândirii de noi componente sau modificarea celor existente, pentru un număr foarte ridicat de angajați etc.

Cercetările și experiența au demonstrat că printre angajați se manifestă o tendință puternică de rezistență la schimbare, chiar dacă observatorii consideră că schimbarea ar conduce la îmbunătățirea condițiilor de muncă. Rezistența la schimbare poate dispărea ulterior, angajații afirmând că preferă noile condiții, dar, în general, atitudinea lor inițială provoacă dificultăți în realizarea schimbării.

Rezistența la schimbare este determinată de o serie de factori :

- decizii importante și permanente privind activitatea angajaților, sunt luate de persoane care sunt adesea necunoscute de către aceștia ;
- angajatul ar putea ca, în urma schimbării, să-și piardă locul de muncă sau să fie transferat într-unul cu un salar inferior;
- indemnarea și experiența asumate de-a lungul anilor pot deveni brusc fără valoare;
- statutul angajatului în firmă poate deveni inferior celui prezent;
- coeziunea grupurilor de muncă poate fi distrusă, împreună cu relațiile, activitățile și rolurile stabilite;
- sunt necesare stabilirea unor relații de muncă, precum și deprinderea unor obiceiuri noi;
- aspectele familiare ale muncii sunt sinonime cu securitatea, în timp ce aspectele noi determină insecuritatea;
- viața personală a angajaților poate fi bulversată, de exemplu, printr-un nou orar de lucru sau prin mutarea în altă localitate;
- angajații se tem că nu vor fi capabili să înțeleagă noile metode și sisteme;
- angajaților le-ar displace faptul că nu au fost consultați în ceea ce privește propunerile de schimbare.

Angajații reacționează în mod diferit la schimbări, unii din ei adoră schimbarea, în general asociind-o cu întreruperea rutinei zilnice, alțora le displace orice fel de schimbare chiar și în viața particulară.

Dacă managerul dorește implementarea unei schimbări în metodele de lucru sau în organizarea instituției, el ar trebui să aibă în vedere următoarele:

- este necesară definirea cât mai precisă a detaliilor schimbărilor propuse;
- trebuie identificate atitudinile curente ale angajaților și previzionate, cele aferente angajaților afectați de schimbarea respectivă;

- dacă este posibil, trebuie să se asigure o minimă participare a angajaților la luarea deciziilor care le afectează activitatea zilnică. Dacă decizia nu poate fi schimbată, atunci ar trebui să țină seama de opinia angajaților în ceea ce privește modalitățile de aplicare a acesteia;
- amenințarea pe care o resimt angajații în ceea ce privește securitatea locului de muncă poate fi redusă prin discuții individuale cu angajații cât mai devreme posibil, în ceea ce privește noile sarcini de lucru sau noua lor poziție în structura organizației;
- neutilizarea pe viitor a unor aptitudini valoroase și a experienței acumulate poate fi contrabalanșată printr-un program de reconversie subliniindu-se faptul că acesta reprezintă o oportunitate de a acumula noi cunoștințe și îndemnări;
- câteodată este posibilă păstrarea grupurilor sociale existente prin transformarea lor în întregime la o nouă activitate, în locul dispersării membrilor acestora;
- angajaților care vor fi afectați din punct de vedere finanțiar ar trebui să li se acorde compensații bânești, fie prin garantarea venitului lor anterior în cazul transferului pe posturi remunerate mai slab, fie prin acordarea unor compensații suficiente de ridicate în cazul disponibilizării;
- chiar dacă schimbarea relativ este redusă și afectează doar un număr mic de angajați, rezistența poate fi micșorată dacă managerul de vîrf arată angajaților că înțelege efectele acesteia asupra lor;
- instituția poate pregăti liste care să inventarieze calificările, experiența și compensația fiecărui salariat. Aceste informații vor ajuta managementul instituției să redistribue personalul în interior într-un mod eficient și, eventual, să emită unele disponibilizări;
- pot fi introduse și suplimentări salariale care să faciliteze acceptarea schimbării.

REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

Art.1. Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj, numită în continuare "Biblioteca", este o instituție de cultură de drept public cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Gorj.

Art.2. Biblioteca, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vîrstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general. Singurul serviciu asigurat de Biblioteca, condiționat de domiciliul stabil pe raza județului Gorj, este cel de împrumut la domiciliu al documentelor cu statut de bunuri culturale comune. La celelalte servicii are acces orice persoană care încheie un Contract de servicii.

Art.3. (1) Frecvențarea Bibliotecii se face în urma închelării Contractului de servicii, care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea morală, materială și penală, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii.

(2) Contractul de servicii are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

Art.4. Serviciile asigurate de Biblioteca Județeană "Christian Tell" sunt gratuite. Consultarea bazelor de date proprii și a colecțiilor bibliotecii este gratuită.

Art.5. Personalul de specialitate asigură asistență biblioteconomică utilizatorilor în accesarea și găsirea informațiilor sau a documentelor solicitate.

Înscrierea

Art.6. (1) Consultarea și / sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscris, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Carte de identitate/Pașaport.

(2) Pentru corespondență / comunicarea ulterioară, la înscris, utilizatorul trebuie să prezinte un număr de telefon și o adresă e-mail valide.

Art.7. Înscrisarea copiilor sub 14 ani se face de către părinți sau tutori prin prezentarea Buletinului / Cărții de identitate / Pașaportului. Copiii sub 7 ani pot frecventa biblioteca numai însoțiți de un adult.

Art.8. Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrise prin mandatar, care prezintă actul de identitate însoțit de o procură cu specimen de semnatură.

Art.9. Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bâtrâni, penitenciare) se poate face înscrisă colectivă printre un responsabil desemnat de colectivitate și înșarcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

Art.10. (1) După semnarea Contractului de servicii se eliberează un permis de acces, care este valabil 5 ani de la anul înscris. Permisul este document unic, netransmisibil și se vizează anual.

(2) Pierderea permisului de acces se anunță imediat Bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un timp de maximum 15 zile.

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia.

(4) La vizarea permisului, utilizatorul va prezenta și actul de identitate pentru a se putea opera eventualele modificări în baza de date a Bibliotecii.

Art.11. În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, nr. de telefon) utilizatorul este obligat să comunice Bibliotecii noua situație în termen de 15 zile.

Împrumutul

Art.12. (1) Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu cetățenii români care au domiciliul stabil în județul Gorj, elevii, studenții și alte persoane cu viză de reședință (flotant).

(2) Cetățenii români fără domiciliu stabil în Gorj, precum și cetățenii ce aparțin altor state au acces numai în sălile de lectură pentru consultare și/sau audieri.

(3) Prin excepție de prevederile art.12 alin.(2), cetățenii fără domiciliul stabil în județul Gorj pentru care o persoană cu domiciliu stabil în județul Gorj poate găsi în sensul asigurării și garantării integrității împrumutului cu respectarea condițiilor din Contractul de împrumut, pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu.

Art.13. (1) Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscrisi, conform prezentului regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută.

(2) Bunurile culturale de referință și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și multilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe bază de Buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe formular. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un Buletin de cerere.

Art.14. (1) Sălile de împrumut sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate maximum 6 unități biblioteconomice (4 cărți și 2 documente audio-video sau jocuri), în funcție de gradul lor de solicitare, termenul de împrumut fiind :

- a) 2 săptămâni pentru cărți și partituri;
- b) 7 zile pentru documente audio-vizuale;
- c) 7 zile pentru cărțile în format Daisy;
- d) 7 zile pentru jocuri.

(2) Împrumutul și restituirea unităților biblioteconomice se realizează în mod electronic.

(3) Bibliotecarii decid asupra categoriilor de documente audio-video și de jocuri care pot fi împrumutate, în funcție de valoarea, fragilitatea sau frecvența utilizării lor la fața locului în bibliotecă.

Art.15. Pentru următoarele categorii de documente, termenul de împrumut se poate reduce la 8 zile, respectiv 2 zile, fără drept de prelungire:

- Documente cu cel puțin 3 rezervări;
- Lucrări de referință;
- Documente cu frecvență mare de circulație într-o perioadă a anului.

Art.16. Termenul de împrumut poate fi prelungit, la cerere, înainte de expirarea lui, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervă. Prelungirea termenului de împrumut se poate face și telefonic sau on-line pe site-ul bibliotecii www.bibliotell.ro, completând formularul special creat acolo.

Art.17. La solicitarea utilizatorului, se poate face rezervarea unităților biblioteconomice solicitate în Registrul / Caietul precomandă sau în Catalogul electronic (OPAC).

Art.18. Utilizatorii Bibliotecii beneficiază gratuit de următoarele:

- a) Accesul liber la informații de interes public;
- b) Accesul la colecții enciclopedice de unități biblioteconomice puse la dispoziție în spații special amenajate pentru împrumut la domiciliu și pentru consultarea la sala de lectură;
- c) Accesarea directă a băncilor de informații organizate în scopul dezvăluirii și regăsirii unităților biblioteconomice existente în Bibliotecă (catalogage, liste bibliografice, ghiduri,etc);
- d) Orientare și îndrumare în Bibliotecă, la instrumentele de informare și colecții cu acces liber la raft;
- e) Oferirea de informații bibliografice minime prin personalul de la relații cu publicul;
- f) Materiale și instrumente de promovare a produselor și serviciilor (afișe, pliante, anunțuri în mass media, liste, facebook și site);
- g) Împrumutul, restituirea sau rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate;

- h) Facilitarea dialogului cultural-civic între diferite grupuri și personalități (întâlniri cu autori, editori, etc.);
- i) Participarea la marcarea evenimentelor culturale și de interes comunitar (simpozioane, lansări de carte, dezbateri, medalioane literare, evocări, vernisaje, expoziții, concursuri, etc.);
- j) Colaborarea la programe de educație permanentă, formare profesională continuă și dezvoltare personală;
- k) Accesarea colecțiilor de unități biblioteconomice în limbi străine;
- l) Acces la computerele conectate la internet din centrele cu acces public aflate la sediul central, secții și filiale;
- m) Împrumutul interbibliotecar.

OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

Art.19. Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu deterioreze eticheta pe care se află înscriptiunea codul de bare, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

Art.20. (1) Integritatea documentelor de bibliotecă solicitate va fi verificată de către utilizator în momentul împrumutului. Orice nereguli (pagini lipsă, degradare fizică, conținut schimbat, piese lipsă, etc.) va fi semnalată bibliotecarului.

(2) Bibliotecarul care preia documentele de bibliotecă restituite de utilizator va verifica fiecare unitate biblioteconomică în parte. Pentru nereguli constatare se vor aplica sancțiunile prevăzute prin prezentul Regulament.

(3) Utilizatorul se angajează să restituie documentele de bibliotecă împrumutate complete, curate și în bună stare, fără a le descompleta, murdări sau deteriora.

(4) Utilizatorul răspunde pentru documentele de bibliotecă deteriorate și pierdute.

(5) În cazul jocurilor, orice pierdere sau deteriorare trebuie semnalată de către utilizator bibliotecarului, care va decide asupra posibilității de remediere/reparare, înlocuire a materialului respectiv sau de rambursare completă a jocului.

(6) Părinți sau adulții însoțitori sunt responsabili de jocurile împrumutate copiilor.

Art.21. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție și se pedepsește conform legii.

Comportamentul în Bibliotecă

Art.22. Accesul în Bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produc deranjarea publicului utilizator sau personalului.

Art.23. Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația Bibliotecii.

Art.24. Este interzisă intrarea în Bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

Art.25. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul Bibliotecii.

Art.26. Este interzis fumatul în interiorul Bibliotecii.

Art.27. Este interzis accesul cu animale în incinta Bibliotecii.

Art.28. Folosirea locurilor special amenajate pentru depozitarea bagajelor sau a obiectelor vestimentare este obligatorie. Banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

Art.29. În sălile de lectură este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. În incinta Bibliotecii recomandăm utilizarea telefoanelor mobile în modul silentios.

SANCTIUNI

Art.30. (1) Nerezistuirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu restrângerea dreptului de împrumut și poate merge până la anularea acestuia.

(2) Pentru recuperarea pe cale amiabilă a documentelor împrumutate, pentru care s-a depășit termenul de împrumut, personalul bibliotecii va contacta utilizatorul prin telefon, poștă electronică sau în scris la adresa de domiciliu.

(3) Utilizatorii care nu restituie cu celeritate documentele pentru care au fost somați cu privire la depășirea termenelor vor fi sancționați cu anularea dreptului de împrumut proporțional cu durata întârzierii.

Art.31.(1) Distrugerea, descompletarea, murdărirea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri materiale culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) În cazul în care documentul distrus/pierdut nu se poate recupera fizic, utilizatorul va achita contravaloreala lui de înlocuire după următoarea formulă:

- Valoarea de inventar a documentului x coeficientul de inflație la dat constatării faptei = Preț calculat pentru înlocuirea documentului

- Preț calculat pentru înlocuirea documentului x 3 = Valoarea de plată pentru utilizatorul care a distrus/pierdut documentul.

Art.32. În perioada în care utilizatorul este restanțier, nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii Bibliotecii.

Art.33. Pentru situațiile prevăzute la art. 31- 32 se anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

- 1 lună - pentru depășirea termenului de restituire;
- 6 luni - pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
- 1 an – pentru mai mult de două deteriorări sau pierderi.

Art.34. Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor Bibliotecii, persoanelor care contravin prevederilor art.21 - art. 27.

Art.35. Serviciile speciale ale Bibliotecii se aduc la cunoștința publicului la începutul fiecărui an prin afișarea în toate unitățile din rețea.

Accesul la computerele Bibliotecii și la Internet

Art.36. Utilizatorii au acces la computerele Bibliotecii și la Internet în baza permisului de acces.

Art.37. (1) Calculatoarele puse la dispoziția utilizării publicului sunt conectate de către un bibliotecar.

(2) Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat.

Art.38. Calculatoarele puse la dispoziția publicului pot fi utilizate în regim gratuit pentru:

- Cercetarea catalogului Bibliotecii prin OPAC;
- Accesul la internet pe stațiile Bibliotecii (la toate secțiile și filialele);
- Consultarea CD/DVD –urilor din colecțiile Bibliotecii sau al utilizatorilor;
- Procesare/tehnoredactare efectuată de utilizator (fără imprimare).

Art.39. (1) Pentru printarea informației din internet, baze de date, CD/DVD ale utilizatorilor se pot percepe taxe, cu aprobarea autorităților tutelare.

(2) Taxele pentru aceste servicii se vor afișa la sediul Bibliotecii și filiale.

Art.40. (1) Utilizarea internetului pe computerele puse la dispoziție de Bibliotecă, este permisă în sesiuni de căte 1 oră.

(2) Cu acordul bibliotecarului, în condițiile care permit acest lucru, utilizatorii pot prelungi accesul la internet cu încă 1 oră .

Art.41. Copiii sub 14 ani vor fi îndrumați de către părinți sau, după caz, bibliotecari, care trebuie să-și asume responsabilitatea de a decide ce resurse / internet sunt potrivite pentru copii.

Art.42. Pentru facilitarea accesului la internet, bibliotecarii vor îndruma utilizatorii în accesarea site-urilor web cunoscute de către aceștia sau vor promova pagini web în funcție de cerințele și interesele utilizatorilor.

Art.43. Utilizatorii au obligația de a respecta prezentul Regulament.

Art.44. Nu se permite folosirea unui calculator, în același timp, de mai mult de două persoane.

Art.45.(1) Accesul la internet este monitorizat, Biblioteca fiind îndreptățită să facă verificări aleatorii ale site-urilor vizitate.

(2) Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe internet, dar nu poate fi făcută responsabilă pentru conținutul informațiilor.

Art.46. Este interzisă accesarea internetului de către utilizatori în scopul de a distribui materiale ilegale sau inaceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență și pornografia sau materiale care pot instiga ură sau discriminare rasială, religioasă sau sexuală.

Art. 47. (1) Se interzice utilizatorilor să intervină asupra modului de funcționare a programelor antivirus sau orice alt software, hardware sau echipament IT.

(2) Utilizatorilor care acționează în acest mod li se va interzice accesul la facilitățile IT puse la dispoziție de Bibliotecă.

Mod de aplicare a prezentului Regulament

Art.48. personalul bibliotecii este însărcinat, sub responsabilitatea conducerii instituției, cu aplicarea prezentului Regulament.

Art.49. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării prin dispoziție a Managerului Bibliotecii.

Art.50. Orice modificare a prezentului Regulament este facută publică prin afișare.

Anexa 5 la Regulamentul Intern

REGULAMENT PRIVIND PROCEDURA DE CASARE A DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ

Art.1. Biblioteca Județeană *Christian Tell Gorj* poate casa documente de bibliotecă, din categoria bunurilor culturale comune, în condițiile prezentului Regulament

Art. 2. Documentele din categoria **bunurilor culturale comune** uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea sefului de birou și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art. 3. Criteriile care stau la baza casării de documente de bibliotecă sunt următoarele:

a) **Starea de conservare**

- publicații cu deteriorări fizice ireversibile – lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse, neglijență în mănuire sau depozitare etc.;
- publicații cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile, nefratabile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- alte situații critice – incendii, inundații.

b) **Număr de exemplare**

- număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;
- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine sau în limba română (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte).

c) **Conținut informațional depășit**

- gradul de actualitate al informației cultural-științifice al conținutului perimat;
- publicații străine sau în limba română cu conținut tehnic mai vechi de 20 ani;
- publicații străine sau în limba română cu valoare informațională și documentară de mică importanță sau complet depășită.

Art. 4. (1) În fundamentarea propunerii de casare se va ține seama și de următoarele criterii specific: limba; formatul; lipsit de valoare în literatura de specialitate; existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu; frecvența citării în index-uri; frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar; nu mai corespund programelor didactice.

(2) **Decizia finală va ține seama și de:** prestigiul autorului; valoarea culturală recunoscută în timp; actualitatea subiectului; anul editării; gradul de interes în actualitate și cel previzional; conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

Art.5. Activitatea de restructurare/casare a fondului de documente de bibliotecă prin eliminare are urmări pozitive: menține fondul de carte proaspăt, întinerit și activ; rezolvă parțial problema spațiilor; aerisește catalogagele de serviciu și pentru public; ușurează acțiunile de verificare periodică; documentele casate pot fi donate/transferate altor biblioteci, fiind un mijloc de îmbogățire a colecțiilor celor din urmă; documentele casate pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.

Art. 6. Nu pot face obiectul casării următoarele documente de bibliotecă:

- a) publicații care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
- b) carte veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux etc.);
- c) manuscrise, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio anterioare anului 1955 (pot fi casate discurile deteriorate care nu mai pot fi utilizate nici măcar parțial);
- d) carte publicată înainte de 1955 pe teritoriul istoric al României (se va putea casa în mod excepțional doar dacă starea de conservare nu mai permite recuperarea sau dacă există un număr mai mare de 3 exemplare);
- e) toate publicațiile românești trebuie confrontate cu catalogul general precum și cu Depozitul Legal în vederea completării retrospective.

Art. 7. (1) Propunerile de casare se fac de către serviciile în care există publicații ce pot fi casate – selecția publicațiilor se face de către bibliotecari, după criteriile stabilite de comun acord;

(2). Se fac propunerile de casare pentru fiecare gestiune în parte;

(3). Dacă există îndoile asupra oportunității casării unor titluri se va cere obligatoriu avizul Compartimentului Dezvoltare, Clasificare;

(4). Se întocmesc borderouri cu propunerile de scoatere din evidență a publicațiilor ce urmează a fi casate;

(5). Borderourile se întocmesc în patru exemplare, câte unul pentru: secția/compartimentul/filiala care efectuează casarea, Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Relații Publice, Comisia de casare, Compartimentul Dezvoltare, Clasificare

6. Se întocmesc borderouri separate pe fiecare categorie de publicații (carte, publicații seriale, publicații „grup”, partituri etc.);

7. Fiecare borderou trebuie să conțină următoarele rubrici obligatorii: număr curent, inventar, cotă, autor, titlu, loc de editare,

an de apariție, preț de inventar, mențiuni (numai dacă e cazul să se menționeze motivele eliminării);

8. Prețul publicației ce urmează a fi casată trebuie obligatoriu scos din Registrul Inventar de la Compartimentul Dezvoltare, Clasificare;

9. Borderourile se numerotează și semnează, gestionari răspunzând de corectitudinea datelor inscrise în borderouri, iar șeful biroului/compartimentului care solicită casarea publicațiilor are obligația de a verifica corectitudinea datelor inscrise în borderouri (nr. inventar, cotă, autor, titlu, localitate, an, pret) și de a semna fiecare borderou în parte, indiferent de persoana care a întocmit borderourile;

10. Borderourile se calculează valoric (prețurile se trec așa cum există în Registrul Inventar, facându-se corespondența ROL – RON) și cantitativ, mai întâi fiecare borderou și apoi întregul lot și se verifică și se semnează de către șeful serviciului/biroului/compartimentului respectiv;

11. Se întocmește un referat de către șeful serviciului/biroului/compartimentului cu propunerile de casare, referat care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: numărul de borderouri, numărul de unități bibliografice propuse pentru eliminare, valoare de inventar (prețurile se trec așa cum există în Registrul Inventar, facându-se corespondența ROL – RON), precum și motivele pentru care publicațiile sunt casate;

Art. 8 (1). Borderourile, împreună cu referatul, se înaintează Comisiei de Casare numită în acest scop de directorul/managerul instituției;

(2) Comisia de Casare ia la cunoștință și verifică borderourile numai pentru a vedea dacă au fost respectate criteriile și normele de selecție;

(3) Bibliotecarii sunt obligați să pună la dispoziția comisiei publicațiile, în vederea unei evaluări corecte;

(4) După verificarea propunerilor de casare - borderouri și publicații, secretarul comisiei întocmește un proces verbal care trebuie să specifice reglementările legale în vigoare pe baza cărora se face casarea publicațiilor, numărul unităților bibliografice precum și valoarea totală;

(5). În vederea obținerii dispozițiilor de scoatere din evidențe se întocmește un dosar de casare care trebuie să cuprindă: borderourile vizate de comisie, procesul verbal de casare semnat de membrii comisiei și avizat de directorul/managerul bibliotecii;

(6). După primirea avizului de casare, se înaintează căte o copie după toată documentația următoarelor compartimente: Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Relații Publice, Compartimentul Dezvoltare, Clasificare, secției/compartimentului/filialei care au făcut propunerile de casare;

(7) Se efectuează operarea casării în toate evidențele bibliotecii și în cataloge,

(8) Urmează scoaterea fizică a documentelor din bibliotecă după caz: publicațiile fie vor fi redistribuite altor biblioteci, fie se vor preda de către Compartimentul Administrativ agentilor economici specializați în colectarea, recuperarea și valorificarea maculaturii;

(9) Se vor consemna mișcările de fonduri în evidențele contabile.

Art. 9. Casarea publicațiilor se face cu tipurile de borderouri și referatul de casare conform modelelor anexate, parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA A: Borderou casare carte

Biblioteca Județeană Christian Tell Gorj
Secția/filiala

Borderou nr... cu cărțile propuse pentru casare

Nr crt.	Cota	Inventar	Autor	Titlu	Localitate	An	pret
1							

Întocmit
Numele

Verificat
Semnătura

Semnătura

Anexa B: Borderou casare periodice:

Biblioteca Județeană Christian Tell Gorj
Secția/filiala

Borderou de casare a publicațiilor periodice
Nr. Din

Nr crt.	Titlul	Loc editare	An	Număr/ numere	Cota	Inventar	Preț exemplar	Nr. exemplare	Valoare totală
1									

Întocmit
Numele
Semnătura

Verificat
Semnătura

Anexa C: Model Referat de casare

Biblioteca Județeană *Christian Tell Gorj*
Sectia/filiala

REFERAT DE CASARE

Vă trimitem spre aprobare propunerile de casare a publicațiilor ce provin din secția/filiala....., reprezentând o cantitate deunități bibliografice, în valoare de....., cuprinse în borderourile numerotate de lapână la....., după cum urmează:

Categorie	Nr borderou	Nr volume	Valoarea
Cărți			
Periodice			

Motivele casării sunt:.....

În colecțiile Bibliotecii Județene *Christian Tell Gorj* mai există cel puțin un exemplar din fiecare titlu de publicație propus pentru casare.

Data.....

Şef serviciu

Anexa 6 la Regulamentul Intern

REGULAMENTUL PRIVIND EVIDENȚA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ

Art.1. Biblioteca Județeană *Christian Tell Gorj* colectionează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale locale.

Art.2. (1) Colectile Bibliotecii Județene *"Christian Tell Gorj"* se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizari, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editoriale curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Cresterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de *minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori*;

(3) Colectia Bibliotecii Județene *Christian Tell Gorj* trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art.3. (1) Evidența globală și evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice;

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fise tipizate.

Art.4. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act întocmit: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanta/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanta de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite în bibliotecă fără act întocmit de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele întocmite, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatațate.

(5) Agentii economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizati operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.5. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria "publicații" este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidență și a unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regula lunar, trimestrial sau anual, prin dispozitia directorului.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de alta natură, este constituită de unitatea-suport: disc, banda magnetică, CD, caseta, microfilm, etc.

Art.6. (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mărire a Fondului și Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.7. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagina imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagina de interior, pagina 101; pe filele și anexele cu harti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detasabile și/sau numerotate.

(2) Numarul din Registrul de Inventar este și numarul unic de identificare al fiecarui volum de bibliotecă și se înscrive pe acesta în spațiul stampilei speciale și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numarul de inventar al cartii.

Art.8. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile continute în documente, Biblioteca Județeană *"Christian Tell Gorj"* realizează prelucrarea biblioteconomica, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

(3) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite si conservate in colectii speciale ori in Depozit legal local si sunt pastrate in depozite sau incaperi speciale, potrivit particularitatilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau a altor criterii adoptate.

Art.9 Biblioteca Judeteana *Christian Tell* Gorj dezvolta, in sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente in colectiile sale, informatiile putand fi accesate din interiorul institutiei (sectii, filiale) sau de la distanta (on-line).

Art.10. (1) Documentele bibliotecii se constituie in gestiuni, la nivelul sectiilor sau filialelor in care acestea sunt incredititate temporar, organizate, conservate si utilizate in relatie cu publicul;

(2) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in sectii si filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetica si/sau tematic. Se asigura expunerea in acces liber la raft in proportie de cel putin 50%.

(3) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune si destinate consultarii in salile de lectura, de auditii si vizionare se pastreaza in depozite sau incaperi speciale, unde sunt conservate si ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetica si/sau tematic.

(4) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite si conservate in Colectii speciale si in Depozit legal local si se pastreaza, de regulă, in depozite sau incaperi speciale, potrivit particularitatilor de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art.11. (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiaza, in conditiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, completata si modificata, de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.12. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colectiile bibliotecii, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, la propunerea sefului serviciu si dupa verificarea starii lor de catre comisia de casare.

Art.13. Colectiile Bibliotecii Judetene "Christian Tell" Gorj se inventariaza la intervalele prevazute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicata, completata si modificata de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a directorului.

Art.14. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 2 ori pretul astfel calculat; sanctiunile se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii;

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsa din gestiune, se recupereaza cu prioritate fizic sau, daca acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric, la pretul pietei la care se adauga o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotararii Comisiei Nationale a Bibliotecilor;

(3) In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum si in caz de forta majora, se procedeaza la verificarea integrala a inventarului; modificarea partiala a echipei gestionare se opereaza prin integrare in gestiune, in conditiile legii;

(4) In conditiile in care schimbarile de personal sunt partiale, pentru a evita frecventa inchidere a bibliotecii sau a altor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea in gestiune, cu consultarea partilor si stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale fiecarui bibliotecar;

(5) In caz de forta majora, incendii, calamitati naturale, precum si mutari succesive, sedii si locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidența documentelor deteriorate sau distruse.