

REGULAMENT INTERN

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "PANAIT CERNA" TULCEA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea stabilește categorii de dispoziții privind conduita profesională a personalului contractual, protecția personalului care semnalează încălcări ale legii, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, privind situațiile de urgență, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.

Art.2 Regulile de comportare în cadrul activității, comune tuturor salariaților din Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea, sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, în prezentul Regulament Intern, precum și în dispozițiile conducerii Bibliotecii Județene date în conformitate cu normele sus-menționate.

Art.3 Pentru a răspunde sarcinilor ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea, salariații trebuie să fie conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

Art.4 În acest scop, a fost întocmit prezentul Regulament Intern de către conducerea Bibliotecii Județene prin reprezentantul său legal, cu consultarea salariaților și cu respectarea dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și actualizările ulterioare, a Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 28/28.02.2014.

Art.5 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări

servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul instituției.

Art.6 Personalul prevăzut la art. 5 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

CAPITOLUL II

CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL BIBLIOTECII JUDEȚENE "PANAIT CERNA" TULCEA

Art.7 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul- principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării- principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.8 În înțelesul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție de execuție sau de conducere, în instituție, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată;

b) 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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

c) interes personal- orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

d) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

f) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art.9 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 deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art.10 Respectarea Constituției și a legilor în vigoare aplicabile la nivel de instituție.

(1) Angajații contractuali 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.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.11 Loialitatea față de instituție

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

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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 de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.12 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Art.13 Activitatea publică

(1) Relațiile cu reprezentanții mass media se asigură de către conducătorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens.

(2) Angajații contractuali desemnati să participe - în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care angajații contractuali participă la activități sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea.

Art.14 Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului contractual îi este interzis în timpul programului să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.15 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(1) Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul, etc.

Art.16 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual va respecta regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazda.

Art.17 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel

Angajații contractuali nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

Art.18 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordări de stimulente materiale sau morale, excluzând astfel, orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care nu sunt conforme cu principiile prevăzute la art. 7.

Art.19 Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

(1) Personalul contractual are obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă (de orice natură), din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.20 Utilizarea resurselor publice

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

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.21 Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate;

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces.

(2) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile aflate în proprietatea instituției și supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. 1 lit. (a) - (b) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.22 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art.23 Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de Disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile Codului Muncii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL III

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

Art.24

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

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind: naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, rasă, culoare, etnice, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.25

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(4) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(5) Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art. 26

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII

Art.27 Timpul de lucru. Durata timpului de muncă

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

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

(3) Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea instituției și cu nivelul de dotare tehnică.

(4) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(5) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

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

(8) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(9) Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul de muncă decalat presupune un mod de organizare flexibil al timpului de muncă zilnic, fără să afecteze bunul mers al activității instituției.

(10) Programul de lucru va fi următorul:

- pentru personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere care nu desfășoară activitate de relații cu publicul: luni – vineri: 8.00 - 16.00;
- pentru personalul de specialitate din sălile de lectură, împrumut, mediatecă, ludotecă, limbi străine: Luni: 10.00-18.00, Marți- Vineri: 08.00-16.00.

(11) Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor lucrate peste program se face de către șefii de birou, în colaborare cu serviciul Resurse umane, pe baza condicii de prezență.

(12) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență.

Art.28 Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 27, după caz.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 27, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, la solicitarea expresă a salariatului, în baza programării stabilite de managerul instituției pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă.

Art.29 Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

Art.30 Repausuri periodice

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art.31 Pauza de masă și repausul zilnic

(1) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.32 Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulament Intern, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(4) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirii instituției, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art.33 Sărbătorile legale

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător zilelor lucrate. Compensarea se va face în următoarele 30 de zile.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de baza de 100% corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.34 Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.35 Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al instituției este de minim 20 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea

dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.36 Programarea concediului de odihnă

(1)Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentantului salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității instituției. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2)În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3)Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(4)Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5)Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6)Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7)Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8)Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9)În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează, acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

Art.37 Alte concedii și învoiuri

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

- a) căsătoria salariatului- 5 zile.
- b) căsătoria unui copil - 3 zile.
- c) nașterea sau adopția unui copil- 5 zile.
- d) decesul soțului (soției), copilului, părinților sau al socrilor -3 zile.
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor- 3 zile.

f) concediu de studii anuale-10 zile.

g) donatorii de sânge – potrivit legii.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. 1 lit. a) și b), cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile ulterioare evenimentului.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de art. 154-158 din Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată însumată ce nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

Art.38 Concedii medicale, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

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

(2) Angajatul are obligația de a înștiința instituția privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(3) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința șeful de birou/șeful ierarhic superior, precum și Compartimentul resurse umane în prima zi lucrătoare.

(4) Certificatul de concediu medical se prezintă la Compartimentul Resurse Umane la data eliberării acestuia sau până cel mai târziu la data de 1(unu) ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(5) Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În această perioadă, salariatului nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă determinată.

(7) De asemenea, salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.39 Absențele de la serviciu

(1) Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea activității instituției; ele vor constitui elemente de evaluare a activității și de promovare a angajaților.

(2) Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate (concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, cazuri fortuite sau de forță majoră), va fi

aprobată de conducatorul ierarhic al salariatului, în caz contrar aceasta constituind absență nemotivată și atrăgând aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

(3) Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștință conducătorului ierarhic și Compartimentului Resurse Umane de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.

(4) Constituie abatere disciplinară 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau 4 zile de absențe nemotivate în decurs de 1 an de zile.

(5) Abaterile vor putea fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) Conducerea instituției va analiza fiecare caz în parte, putând lua în considerare circumstanțele personale.

Art.40 Salarizarea

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

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

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(5) Sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege.

(6) Plata salariului: Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 10 ale lunii următoare pentru care se face plata într-o singură tranșă sau ulterior acestei date, dacă data coincide cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

(7) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art.41 Dosare de personal

a) în vederea ținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Resurse Umane asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, numărul membrilor de familie, etc.).

b) orice modificare intervenită se va anunța în maxim 10 zile de la data apariției sale. Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

c) salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția, etc). angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

BIBLIOTECII JUDEȚENE PANAIT CERNA TULCEA ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.42 Instituția are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 43 Instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu ajutorul aplicației REVISAL și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.44 Salariatul instituției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.45 Salariatului instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare la care sunt programați;
- e) să înștiințeze pe șefii ierarhici și să ia toate măsurile legale necesare, după caz și posibilități, imediat ce au constatat existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri, etc;
- f) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- g) să aibă un comportament civilizat în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii;
- h) să folosească și să protejeze patrimoniul mobil și imobil al bibliotecii, conform normelor legale în vigoare;
- i) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudiciu imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- j) să aibă în permanență o ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- k) să nu comunice prin mass-media informațiile legate de activitatea internă a bibliotecii, de natură să aducă prejudicii instituției sau angajaților săi;
- l) să comunice de îndată Compartimentului Resurse Umane, orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, aducând actele doveditoare;
- m) să nu fumeze în instituție;
- n) să nu intre în instituție sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în incinta ei;
- o) să nu intre în instituție în afara orelor de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii;
- p) să mențină liniștea, să reducă la maximum staționarea pe culoare, holuri, spații de acces, etc;
- q) să colaboreze cu instituțiile din țară sau străinătate în măsura în care nu există conflict de interese, în cazul unui conflict de interese între interesele salariatului și cele ale bibliotecii, să prevaleze interesele instituției;
- r) obligația de a respecta disciplina muncii;
- s) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- t) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- u) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- v) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- w) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.46 Instituția are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija instituției cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz.

Art.47 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.48 Instituția are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

Art.49 În afara clauzelor generale prevăzute la art. 46, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE EVALUARE
ȘI CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.50 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.51 Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.52 Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art.53 Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.54(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale 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 salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.55 Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, astfel:

a)Stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b)Stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c)Consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d)Stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e)Stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.56 (1) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a)Se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b)Se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

Art.57 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2)Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3)Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim.

Art.58 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a)Între 1,00-2,00-nesatisfăcător;

b)Între 2,01-3,00-satisfăcător;

c)Între 3,01-4,00-bun;

d)Între 4,01-5,00-foarte bun.

Art.59 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.60(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a)Aprecierile consemnate nu corespund realității;

b)Între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute mai sus se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art.61(1) Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice organizatoare a evaluării.

(2)Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3)Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4)Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.62 Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată(SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă,

		activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

		cunoștințelor și abilităților dobândite	dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile, și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficiența a sarcinilor	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile, și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficiența a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficiența a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra	Capacitatea de a desfășura	Capacitatea de a desfășura	Capacitatea de a desfășura activități

	independent	activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implica luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

		profesională		
11.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

Art.63 Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competență decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere

		legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
9.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
10.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
12.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
13.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
14.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

CAPITOLUL VII

SĂNĂTATEA, SECURITATEA ȘI IGIENA ÎN MUNCĂ

Art.64 Prevederi generale

Art.65(1)Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea, cât și vizitatorilor, și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art.66 Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

a) să adopte în 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 riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție prin persoanele desemnate compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-i 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 angajați, prin fișa postului, atribuțiile, răspunderile și limitele de competență ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze prin persoanele desemnate de către aceasta instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006, pentru completarea 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 lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoanele desemnate de către aceasta;

g) să ia măsuri de asigurare de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afise, 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 meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării 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;

l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau 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, angajații 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 periclita viața accidentaților și a altor persoane;

p) să asigure echipamente individuale de protecție;

q) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii,

r) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pomperi,

s) 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;

t) să țină evidența 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,

u) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și a substanțelor folosite în procesul muncii.

Art.67 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.68 Obligațiile salariaților Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea:

(1) Fiecare angajat trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericolul 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.

(2) Pentru realizarea acestui obiectiv angajații au următoarele obligații:

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

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

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

d) să comunice imediat conducerii instituției și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană sau de orice altă persoană;

f) să coopereze cu conducerea instituției sau cu persoanele desemnate atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri, sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității angajaților;

g) să coopereze atât timp cât este necesar cu conducerea instituției și/sau cu persoanele desemnate pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

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

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

Art.69 Starea de pericol grav și iminent de accidentare poate fi constatată de orice salariat din instituție care trebuie să ia următoarele măsuri:

a) oprirea echipamentului de muncă și/sau a activității;

b) evacuarea personalului din zona periculoasă;

c) anunțarea serviciilor specializate;

d) anunțarea conducătorilor ierarhici;

e) eliminarea cauzelor care au dus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Art.70 Pentru asigurarea securității la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnică a securității muncii;

b) fumatul este complet interzis în incinta instituției;

c) se interzice introducerea, păstrarea în incinta instituției, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

e) să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;

f) încălcarea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

Art.71(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.72 Protecția salariaților prin servicii medicale

(1) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de conducerea societății prin medicii de medicina muncii, conform prevederilor legale.

Art.73(1) Principalele sarcini ale medicului de medicina muncii sunt:

- a) supravegherea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajare în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art.74 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face în baza instrucțiunilor proprii întocmite în conformitate cu art. 20 din Legea nr. 319/2006.

Art.75 Conducerea instituției asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special, sub forma de informații și instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului, sau:

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

Art.76 Instruirea se realizează conform procedurilor interne de către personalul abilitat și trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodic și ori de câte ori este necesar.

Art.77 Fișele de instruire sunt păstrate de conducătorul locului de muncă însoțite de ultima fișă de aptitudini completată de medicul de medicina muncii de la ultimul examen medical periodic.

Art.78 Materialele igienico-sanitare

- (1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților.
- (2) Se acordă în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.
- (3) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

Art.79 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.80 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale.

Art.81 În sensul prevederilor prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- 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

executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

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

d) salariața 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) salariața 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 salariații 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 postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

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

Art.82 (1) Salariațele prevăzute la art. 81 lit. c), d), 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 salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 21 și 24 din OUG 96/2003.

Art.83 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procese și condiții de muncă, conform listei din anexa nr. 1 din OUG nr. 96/2003, angajatorul are obligația să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricăror repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.84 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.85 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) Să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

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

d) Să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) Să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) Să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) Să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariații care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.86 Pentru salariații care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.87 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG nr. 96/2003, salariații au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariații prevăzuți la art. 2 lit. c) din OUG nr. 96/2003;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariații prevăzuți la art. 2 lit. d) și e) din OUG nr. 96/2003, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art.88 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.89 Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariații s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.90 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.91 Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.92 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.93 Interdicția prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 96/2003 se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

CAPITOLUL VIII

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art.94 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență, salariatul are următoarele obligații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

b) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

c) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

d) Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

e) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

f) Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

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

h) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

i) Să coopereze cu lucrătorii desemnați de managerul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

k) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

l) Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

m) Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

n) Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

o) În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

p) Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

q) Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

r) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

CAPITOLUL IX

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.95 (1) Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(2) Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

Art.96 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.97 Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, fișa postului, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.98 Angajatorul poate aplica salariatului care săvârșește o abatere disciplinară următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul scris;

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

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.99 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.100 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.101 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.102 Cercetarea faptei se face de către Comisia de disciplină din cadrul instituției. Membrii Comisiei de disciplină sunt nominalizați prin decizia managerului.

a) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

b) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

d) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.

e) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.

f) Neascultarea salariatului sau neverificarea susținerilor acestuia atrag după sine nulitatea sancțiunii.

g) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.

h) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

i) Comisia de disciplină propune angajatorului, pe baza actelor de cercetare întocmite, sancțiunea disciplinară care ar urma să se aplice salariatului respectiv.

Art.103(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art.104 Constituie abateri disciplinare faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu:

1)Întârzieri repetate de la program;

2)Părăsirea instituției fără aprobarea șefului ierarhic, scris sau verbal, plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru;

3)Comportament imoral în Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea;

4)Folosirea unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență, etc, în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii instituției;

5)Absențe nemotivate de 3 zile consecutive sau 4 zile în decurs de 1 an;

6)Refuzul de a executa sarcinile de serviciu;

7)Nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;

8)Nerespectarea regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii, neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

9)Crearea de medii degradante de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

10)Introducerea de băuturi alcoolice în instituție, consumarea în timpul serviciului de băuturi alcoolice sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;

11)Executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;

12)Fumatul este complet interzis în instituție;

13)Comiterea unei abateri grave la mai puțin de 6 luni, după sancționarea cu avertisment.

Art.105 Abaterile stabilite prin prezentul regulament intern nu sunt limitative, ci au caracter orientativ.

Art.106 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penale competente.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR SALARIATILOR

Art.107 Salariatul are dreptul, în măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, de a se adresa Conducerii Instituției, în scris, cu privire la dispozițiile Regulamentului intern și/sau Contractului individual de muncă cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul le consideră încălcate.

Art.108 Cererile, propunerile și sesizările salariatului instituției se depun la registratura generală, persoana împuternicită special de angajator având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

Art.109 Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea va comunica răspunsul său, la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului instituției care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de manager este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art.110 Managerul instituției poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.111 Fapta salariatului care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de către manager este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art.112 Răspunsul instituției la sesizarea primită va fi înregistrat în Registrul general de intrări-ieșiri, fiind apoi comunicat salariatului de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art.113 Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale Statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de Instituție în răspunsul său și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Instituția nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale Statului indicate de Instituție în răspunsul său.

Art.114 Biblioteca Județeană Panait Cerna nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 115 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

a) principiul legalității, conform căruia Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni echitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea este datoră să își desfășoare activitatea în vederea realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și economicitate și administrare optimă a resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare argumentată, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.116 Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în Biblioteca Județeană Panait Cerna Tulcea;

c) comisia de disciplină înseamnă organul însărcinat - prin Decizie - cu atribuții de cercetare disciplinară.

Art.117 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele salariate în cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetență sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii potrivit articolului 117 (1) sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) managerului Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

c) comisiei de disciplină din cadrul Bibliotecii Județene Panait Cerna Tulcea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.118 Protecția personalului contractual

(1) În fața comisiei de disciplină avertizorii beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia

de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 117 (1) lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 119 Jurisdicția muncii

(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unei persoane cercetate disciplinar ca urmare a sesizării făcută de avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu rea-credință.

Capitolul XII **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

Art.120 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral, din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în soluționarea litigiului creat.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile codului muncii.

Art.121 (1) Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.122 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.123 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net lunar, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.124 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă.

Art.125 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII

MĂSURI PENTRU APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI INTERN

Art.126 Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil în instituție și alte dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.

Art.127 Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.128 Data intrării în vigoare a prezentului regulament este 04.04.2016.

MANAGER
DRĂNICEANU DANIEL

