



|                                                  |                 |
|--------------------------------------------------|-----------------|
| Biblioteca Județeană<br>„DINICU GOLESCU” - Argeș |                 |
| 2                                                | Nr. 2153        |
| An. 2026                                         | Lună. 07 Zi. 31 |

# REGULAMENT INTERN



## CUPRINS

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. PRINCIPII FUNDAMENTALE CARE GUVERNEAZĂ RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ
- III. ANGAJAREA ÎN MUNCĂ
- IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
- V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, CONCEDIILE DE CARE POT BENEFICIA SALARIAȚII ȘI ZILE LIBERE PLĂTITE
- VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ DISCIPLINA MUNCII
  - VI.1. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII
- VII. CONCEDIEREA
- VIII. DISCIPLINA MUNCII
  - VIII.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE
  - VIII.2. PROCEDURA DISCIPLINARĂ
  - VIII.3. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR
  - VIII.4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
- X. PROMOVAREA SALARIAȚILOR ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE
- XI. FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
- XII. EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR
- XIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ
- XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- XV. DISPOZIȚII FINALE



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ DINICU GOLESCU ARGEȘ**, cu sediul în strada Victoriei, nr. 18, localitatea Pitești, județul Argeș, tel./ fax: 0248 22 30 30, 0248 22 34 16, e-mail: [bjdgarges@gmail.com](mailto:bjdgarges@gmail.com), CUI 4229482, reprezentată de dna **SIMONA MIHAELA BRĂTULESCU**, în calitate de **MANAGER INTERIMAR**, denumită în continuare **Biblioteca**, este o bibliotecă publică, județeană, care se organizează și funcționează în baza Legii nr. 334/2002 \*\*\*Republicată - Legea bibliotecilor și a Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu.

După organizare, Biblioteca este una cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al județului Argeș, fondurile de finanțare fiind nominalizate distinct în bugetul propriu și al instituției finanțatoare - Consiliul Județean Argeș.

În baza Legii 53/2003 – Codul Muncii, TITLUL XI Răspunderea juridică CAPITOLUL I *Regulamentul intern*, **Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș** emite următorul:

## REGULAMENT INTERN:

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.(1)** Prezentul **Regulament intern** concretizează regulile privind angajarea/ promovarea personalului, protecția, igiena și securitatea în muncă, inclusiv protecția maternității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, evaluarea personalului, regulile privind disciplina muncii în unitate, reguli privind respectarea principiului nediscriminării, hărțuirea, egalitatea de tratament și șanse, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, protecția datelor cu caracter personal.

**Art.2.(1)** Regulamentul se aplică tuturor salariaților Bibliotecii, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Bibliotecii pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3. (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și al contractului colectiv de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.



(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Bibliotecii.

(2) Regulamentul intern poate fi consultat în mediul online pe site-ul instituției <https://www.cjarges.ro/en/web/biblioteca-judeteana-arges/acasa> și în sistemul de comunicare Intranet (platforma de management a documentelor și activităților).

(3) Se stabilește ca mijloc de informare intern sistemul de comunicare **Intranet** (platforma de management a documentelor și activităților), prin care se asigură transmiterea eficientă a datelor informațiilor, deciziilor, normelor, metodologiilor, anunțurilor, notelor, fișelor, procedurilor și altor documente necesare desfășurării proceselor entității publice.

(4) Personalul este obligat să se informeze permanent referitor la documentele aprobate la nivelul instituției prin accesarea mijloacelor online de informare (intranet-platforma de management a documentelor și activităților și internet-siteul <https://www.cjarges.ro/en/web/biblioteca-judeteana-arges/acasa> puse la dispoziție de Bibliotecă.

(5) În vederea asigurării accesului la intranet-platforma de management a documentelor și activităților, fiecare salariat are alocat user-name și parolă individuală în conformitate cu decizia internă nr. 34/10 august 2018. Accesul la internet și intranet este asigurat de la orice stație de lucru (calculator) alocată salariaților sau în Sala de referințe electronice și internet.

(6) Orice comunicare făcută de angajator la domiciliul angajatului se va face la adresa menționată în contractul de muncă/ colaborare, după caz, și se va considera valabil efectuată chiar dacă salariatul și-a schimbat domiciliul/adresa de corespondență ulterior semnării contractului, în condițiile în care salariatul/colaboratorul nu a notificat acest lucru în scris angajatorului, în maxim 5 zile de la schimbare.

(7) Orice comunicare făcută de angajator în sistemul de comunicare Intranet (*platforma de management a documentelor și activităților*) se va considera valabil îndeplinită odată cu postarea documentelor în sistemul de comunicare Intranet (platforma de management a documentelor și activităților), chiar dacă salariatul refuză luarea la cunoștință. Documentul se poate accesa în baza parolei formate din ultimele 6 cifre ale CNP-ului persoanei care a refuzat luarea la cunoștință.

(8) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(9) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (8).



## II. PRINCIPII FUNDAMENTALE CARE GUVERNEAZA RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

**Art.5.** (1) În cadrul relațiilor de muncă create la nivelul Bibliotecii funcționează **principiul egalității de tratament față de toți salariații.**

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 5 alin. (2).

(4) La nivelul Bibliotecii, este **interzis** orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite mai-jos, atât în public, cât și în privat.

(5) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(6) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(7) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(8) **Nu sunt considerate discriminări:**

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(9) **Prin următorii termeni se înțelege:**

a) prin *discriminare directă* se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin *discriminare indirectă* se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;



c) prin *hărțuire* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin *hărțuire sexuală* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d<sup>1</sup>) prin *hărțuire psihologică* se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d<sup>2</sup>) prin *sex* desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d<sup>3</sup>) prin *gen* desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin *acțiuni pozitive* se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin *muncă de valoare egală* se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin *discriminare bazată pe criteriul de sex* se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin *discriminare multiplă* se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin *statut familial* se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

i<sup>1</sup>) prin *stereotipuri de gen* se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin *statut marital* se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;



(10) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(11) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.6.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) 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.



(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul Bibliotecii sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin.

(2) Legea nr. 202/ 2002\*Republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) Legea nr. 202/ 2002\*Republicată.

**Art.7. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:**

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.8. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Bibliotecii 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 funcției;
- b) *asigurarea egalității de tratament al 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 funcției;

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 funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## Art.9. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

### Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

**1. Conduita fizică** - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

**2. Conduita verbală:** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă



acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

**3. Comportament nonverbal:** afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect c deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

"Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțurii morale la locul de muncă."

#### 4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;



- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare prin desemnarea persoanei responsabile pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor care:

- a) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- b) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- c) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Salariatul care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- Instanțele de judecată;
- Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, se supune sancțiunilor prevăzute în cadrul Regulamentului Intern și sancțiunilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



### III. ANGAJAREA ÎN MUNCĂ

**Art.10.** (1) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

(2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

(3) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(4) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

1

**Art.11.** (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții aprobat de ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Argeș.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art.12.** La concursul/ examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art.13.** Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică



înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

 **Art.14. Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/ examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefilor/ conducătorilor structurilor (servicii, compartimente) în a căror componență se află funcția vacantă.

**Art.15. (1)** În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Bibliotecii (servicii, compartimente), prin intermediul personalului de conducere, transmit responsabilului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
-  c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul Bibliotecii.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.



**Art.16.** Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se realizează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale aprobate.

**Art.17.** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale la nivelul Bibliotecii sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „*admis*” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

**Art.18.** (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului – Biblioteca - prin grija compartimentului Resurse Umane – Salarizare. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul Electronic de Evidență a Salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă pe cale electronică, cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(3) Angajatorul, prin intermediul compartimentului Resurse Umane – Salarizare, este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc. Conform Codului muncii, art 16<sup>^1</sup> locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.



- (5) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (4) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

**Art.19.** (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Bibliotecă la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor 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 al 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, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;



o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

**Art.20.** (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în următoarele condiții, expres prevăzute de lege:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(4) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(5) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.



**Art.21.** (1) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei **perioade de probă**, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(5) Se interzice stabilirea unei noi perioade de probă dacă, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art. 22.** Munca nedeclarată este interzisă și reprezintă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

**Art.23.** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;



- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art.24.** (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(6) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(7) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(8) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.25.** (1) **Suspendarea contractului individual de muncă** poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.



(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art.26.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.27.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.



**Art.28.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în situațiile prevăzute de art.52 – Codul muncii.

**Art.29. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:**

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

**Art.30. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:**

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;



j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani;

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.31.** (1) Salariatul poate înceta contractul individual de muncă prin depunerea la secretariatul Bibliotecii a unei notificări în scris privind demisia prin care comunică încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### **Art.32. Dreptul la preaviz:**

(1) Persoanele concediate în temeiul Codului Muncii - art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Totodată, salariații nu vor putea fi concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute de lege.



#### IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art.33.** (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și a regulamentelor și normelor interne.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.34. Salariatul 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 și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin șase luni la același angajator.
- o.) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
- p). de acces la Registrul general de evidență a salariaților (REGES) accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc ce se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru, conform procedurii aprobate de Guvernul României privind procedura de acces online al salariaților sau foștilor salariați la datele din registrul general de evidență a salariaților.
- r) alte drepturi prevăzute de lege sau contractual colectiv de muncă aplicabil.



**Art.35. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, precum și în alte proceduri, norme și coduri interne;
- d) obligația cunoașterii, însușirii și respectării normelor de muncă, a obiectivelor generale, a obiectivelor individuale specifice și a indicatorilor specifici asociați, a procedurilor și a altor instrucțiuni și reguli stabilite pentru structura organizatorică la nivelul căreia își desfășoară activitatea, respectiv pentru locul de muncă al salariatului
- e) obligația colectării datelor, a ținerii evidenței activității și a raportării activității profesionale, conform solicitărilor, procedurilor sau normelor elaborate de conducerea Bibliotecii și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare
- f) obligația furnizării către conducerea instituției, oricând aceasta le solicită, a tuturor datelor, documentelor, raportărilor, înscrisurilor sau a oricăror altor informații în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii
- g) obligația de a participa la activitățile organizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea locului său de muncă, cum ar fi: ședințe de analiză/evaluare a activității, ședință de stabilire/analiză a obiectivelor, instruiți, perfecționări, verificări, controale medicale
- h) obligația informării permanente referitor la regulamentele, contractul colectiv de muncă, obiectivele și indicatorii de performanță asociați, metodologiile, normele, procedurile precum și a altor tipuri de documente necesar a fi utilizate de către fiecare salariat în vederea desfășurării activităților, documente emise/aprobate la nivelul instituției.
- i) obligația consultării zilnice a platformei de management a documentelor și activităților – Intranet.
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- l) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- m) obligația de a semna de luare la cunoștință documentele comunicate. Semnătura de luare la cunoștință atestă exclusiv primirea și informarea cu privire la conținutul documentului și nu reprezintă acordul salariatului cu măsurile dispuse sau renunțarea la dreptul de a le contesta.
- n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(2) Alte obligații:**

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a sarcinilor de serviciu;



- b) însușirea și respectarea normelor de muncă, a procedurilor și a altor instrucțiuni și reguli stabilite pentru structura organizatorică la nivelul căreia își desfășoară activitatea, respectiv pentru locul de muncă al salariatului;
- c) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor din dotarea serviciului/ compartimentului/ biroului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- d) respectarea normelor privind colectarea selectivă și protecția mediului înconjurător;
- e) preocupare și implicare continuă în activitățile privind ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesionale recomandate de angajator, sau din proprie inițiativă, cu condiția de a se integra în domeniul de activitate desfășurat la nivelul Bibliotecii;
- f) cunoașterea și respectarea dispozițiilor legale, deciziilor interne, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor privind activitatea desfășurată;
- g) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și luarea unor măsuri pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor, continuitatea activităților sau prejudicierea patrimoniului Bibliotecii;
- h) respectarea regulilor de acces în perimetrul Bibliotecii și purtarea legitimației de serviciu în timpul programului de lucru;
- i) semnarea Condiției de prezență la începerea programului de muncă **cu scrierea orei de sosire**, respectiv la terminarea programului de muncă **cu scrierea orei de plecare**, respectându-se programul de muncă aprobat de conducere;
- j) informarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu din cauza unor afecțiuni medicale sau situații fortuite;
- k) evidența, autoevaluarea și raportarea activității profesionale, conform solicitărilor, procedurilor sau criteriilor elaborate de conducerea Bibliotecii și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor cuprinse în contractele de prestare/ furnizare servicii (ex: medicale, de mentenanță, gospodărire/ administrative etc.) în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- m) îndeplinirea, temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Bibliotecii pentru continuitatea și buna desfășurare a activității, în limita competențelor profesionale specifice funcției ocupate;
- n) semnalarea imediată a situațiilor de incendiu, inundație sau a altor evenimente prin care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte,



precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și luarea unor măsuri pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative;

o) în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Bibliotecii, fiecare salariat, indiferent de funcția deținută, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și luarea măsurilor impuse de nevoile instituției.

p.) obligația de a înștiința în condițiile legii, angajatorul asupra acordării concediilor medicale în termen de 24 de ore de la data acordării acestora, certificatul de concediu medical prezentându-se angajatorului prin depunere la referentul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane – Salarizare, cu respectarea prevederilor legale, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

**Art.36.** În ceea ce privește **normele generale de conduită profesională**, personalul contractual încadrat la nivelul Bibliotecii are următoarele **obligații**:

(1) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor și atribuțiilor Bibliotecii, în limitele sarcinilor stabilite prin fișa postului;

(2) 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 Bibliotecii;

(3) de a respecta Constituția României, legile țării și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

(4) de a apăra cu loialitate prestigiul Bibliotecii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

În acest sens, angajaților le este **interzis**:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca 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 funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau



drepturile Bibliotecii ori ale unor alți angajați, 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 statului sau autorității Bibliotecii.

(5) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Bibliotecii;

(6) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

(7) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul Bibliotecii. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii;

(8) de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale dacă acest lucru implică imaginea Bibliotecii Județene Argeș;

(9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu ceilalți salariați ai Bibliotecii, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

(10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității personalului Bibliotecii, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: a) întrebuințarea unor expresii jignitoare și a unui limbaj licențios; b) dezvăluirea aspectelor vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(11) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor utilizatorilor Bibliotecii;

(12) de a promova o imagine favorabilă țării și Bibliotecii în cazul în care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

(13) de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state;

(14) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și de a respecta legile și obiceiurile țării gazdă în cazul deplasărilor în afara țării;

(15) de a nu solicita sau de a nu accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;



- (16) de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;
- (17) de a nu promite luarea unei decizii de către Bibliotecă, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- (18) de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine (*obligație pentru personalul cu funcții de conducere*);
- (19) de a examina și de a aplica 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 (*obligație pentru personalul cu funcții de conducere*);
- (20) de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii;
- (21) de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- (22) de a nu urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- (23) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Bibliotecii sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- (24) de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- (25) de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, de a evita producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- (26) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bibliotecii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (27) de a propune și de a asigura, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.37.** Angajaților Bibliotecii le este **interzis** să:

- a) achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii:
  - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;



- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- b) beneficieze de un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, ca urmare a concesiunii sau închirierii:
  - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- c) furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- d) participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, în timpul programului de lucru;
- e) furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică în timpul programului de lucru;
- f) colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice, dacă acest lucru implică imaginea Bibliotecii Județene Argeș;
- g) afișeze în cadrul Bibliotecii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.38. În ceea ce privește utilizarea sistemului informatic și rețelei TIC:**

- a) fiecare salariat - utilizator al rețelei IT a Bibliotecii va răspunde personal, din punct de vedere juridic pentru orice modificare apărută ulterior dării în folosință a calculatorului alocat la locul de muncă;
- b) este interzisă instalarea și utilizarea unor programe (*soft-uri*) pentru care Biblioteca nu deține licență. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidența *Legii nr. 8/1996* privind dreptul de autor și drepturile conexe și face obiectul unei ample campanii de verificare lansată de către BSA (Business Software Alliance) în România;
- c) este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem, de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face numai cu aprobarea inginerului de sistem;



- d) este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare;
- e) este interzisă intervenția salariatului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate;
- f) în vederea protejării datelor existente pe fiecare stație de lucru și al reducerii la maxim a pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, în situația în care nu există un program antivirus activ, este interzisă folosirea echipamentelor externe de stocare provenite din afara Bibliotecii (dischete, CD-uri, stick-uri, hard-disk-uri externe, SSD - uri etc.), precum și downloadarea de fișiere provenite de la adrese de e-mail necunoscute;
- g) accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri etc.;
- h) se permit download-uri exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității în cadrul Bibliotecii;
- i) se interzice abonarea (*subscrierea*) salariatilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare care implică primirea permanent a unui volum mare de e-mailuri. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP putând fi verificate;
- j) este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor din rețea în mod neautorizat;
- k) pentru orice incident informatic se solicită asistența și intervenția compartimentului cu atribuții în acest sens, care analizează și adoptă măsurile ce se impun pentru remedierea acestuia;

**Art.39. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Bibliotecii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 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 și regulamentului intern;



f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Bibliotecii, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea;
- e) să se consulte cu cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantul 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 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;
- j) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- k.) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, privind dreptul de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

**(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de



discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202/ 2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

f.) orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile salariaților este interzis.

g.) în cazul în care salariații, înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

h.) salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul lit.

(e) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

## **V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, CONCEDIILE DE CARE POT BENEFICIA SALARIAȚII ȘI ZILELE LIBERE PLĂTITE**

**Art. 40.** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele prestate în zilele de sâmbătă sau duminică.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele prestate în zilele de sâmbătă sau duminică, 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.

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

(5) Prin decizia managerului se stabilește programul de lucru desfășurat pentru fiecare compartiment al entității.



(6) 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 decizia managerului entității.

**Art. 41.** (1) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru stabilit în instituție, de către salariații încadrați în funcții de execuție sau de conducere sunt ore suplimentare.

(2) Orele suplimentare se prestează numai cu acordul salariatului, prin dispoziția prealabilă a managerului instituției.

(3) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

**Art. 42.** (1) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta activitatea cerută de conducerea instituției.

**Art. 43.** Părțile contractante pot negocia un program flexibil de lucru și modalitățile de aplicare a acestuia, conform legii, în cazurile în care se dovedește necesar activităților și misiunii bibliotecii.

**Art. 44.** (1) Orele de începere și terminare a programului de lucru sunt stabilite prin dispoziția managerului în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La nivelul entității au fost identificate ca fiind funcționale 5 tipuri de programe de muncă, organizate astfel:

**Tip.1** – Pentru personalul de specialitate care asigură servicii de bibliotecă în baza permisului (cardului) de cititor, emit permise de bibliotecă și care își desfășoară activitatea în echipe (gestiuni) de minim 3 persoane, programul de muncă este următorul:

|       |                                 |                                 |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|
| Tura1 | Luni-Joi: 8-16                  | Luni-Joi: 12-20<br>Vineri: 8-16 |
| Tura2 | Luni-Joi: 12-20<br>Vineri: 8-16 | Luni-Joi: 8-16                  |



**Tip.2** – Pentru personalul de specialitate care asigură servicii de bibliotecă în baza permisului (cardului) de cititor și care își desfășoară activitatea în echipe (gestiuni) de 2 persoane și pentru personalul de specialitate care organizează/coordonează activități culturale, programul de muncă este următorul:

|       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| Tura1 | Luni-Joi: 8-16<br>Vineri: 8-16  |
| Tura2 | Luni-Joi: 12-20<br>Vineri: 8-16 |

**Tip.3** - Pentru personalul de specialitate și personalul administrativ care prin specificul funcției/funțiilor nu asigură accesul direct al publicului cititor la serviciile specifice de bibliotecă, programul de muncă este următorul:

➤ **luni - vineri:** ora de începere: 8, 00, ora de sfârșit: 16,00;

**Tip.4** – Pentru personalul de întreținere din cadrul **Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș**, programul de muncă este următorul:

❖ **Muncitor calificat, electrician**

**luni - vineri:** ora de începere: 8, 00, ora de sfârșit: 16,00;

❖ **Muncitor calificat, fochist**

**luni - vineri:** ora de începere: 7, 00, ora de sfârșit: 15,00;

**Tip 5** - Pentru personalul de întreținere din cadrul **Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș**, programul de muncă este următorul:

❖ **Îngrijitor**

|       |                                 |                                 |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|
| Tura1 | Luni-Joi: 7-15                  | Luni-Joi: 11-19<br>Vineri: 7-15 |
| Tura2 | Luni-Joi: 11-19<br>Vineri: 7-15 | Luni-Joi: 7-15                  |

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

(4) În cazul în care activitatea de la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, prin contractul colectiv de muncă, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus săptămânal să fie acordate și în alte zile ale săptămânii sau cumulat, pe o perioadă mai mare, în funcție de necesitățile unității și ale angajaților, conform dispozițiilor legale aplicabile.

(5) În situația când angajatorul consideră că este necesară suspendarea repausului săptămânal, de cel puțin două zile consecutive într-o perioadă de referință de 7 zile calendaristice, pe lângă respectarea dispozițiilor art. 137 alin (4) și (5) din Codul muncii, va solicita și acordul fiecărei persoane privind prestarea muncii suplimentare.



(6) Solicitățile repetate adresate angajatului în afara programului de lucru, fără a fi justificate de o situație de forță majoră, constituie o încălcare a dreptului acestuia la odihnă și reprezintă o ingerință nepermisă în viața sa personală și de familie.

(7) Angajații au dreptul, potrivit legislației, la viață privată, iar în afara programului de lucru stabilit, nu pot primi solicitări din partea angajatorului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(8) Orice solicitare a angajatorului privind executarea unor sarcini și atribuții va fi transmisă în timpul programului de muncă și nu va viza executarea unor sarcini și/sau atribuții care nu intră în sfera celor specifice postului ocupat, conform COR și, după caz, Standardului Ocupațional.

(9) Angajatorul se obligă să respecte dreptul la repaus și să planifice programul de muncă astfel încât să nu conducă la suprasolicitare.

(10) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, zile stabilite nelucrătoare potrivit legii. Angajații care își desfășoară activitatea în aceste zile vor beneficia de compensațiile stabilite, conform dispozițiilor legale aplicabile.

(11) Angajații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător sau de un spor aplicat la salariul de bază lunar.

(12) Angajații pot solicita, pentru cazuri justificate, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și o va aproba, în funcție de posibilități. Modalitățile practice, locale, se stabilesc pe baza prevederilor contractului individual de muncă și fac obiectul unor înțelegeri individuale, prevăzute de regulă, în contractul individual de muncă. Angajații au obligația de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte, dar nu mai mult de o lună înaintea apariției acestor situații) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.

(13) Programul de activitate al fiecărui angajat este întocmit de angajator, conform intereselor instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru o perioadă de cel puțin două săptămâni calendaristice, aducându-se la cunoștința angajaților cu cel puțin 3 zile înainte de intrarea lui în vigoare, exceptându-se situațiile de forță majoră, când anunțul se face cu 24 de ore înainte. În cazul nerespectării condițiilor prevăzute mai sus, angajatul este absolvit de orice răspundere.

(14) În situația în care programul de muncă anunțat conform alin. (13), nu se efectuează din culpa sau dispoziția angajatorului, parțial sau integral, timpul de muncă astfel neefectuat se consideră muncă prestată de către angajați. Timpul de muncă astfel programat și neefectuat, nu pot face obiectul vreunei recuperări sau programări de activități suplimentare.

(15) Orele suplimentare efectuate de angajați sunt compensate în condițiile legii prin acordarea de timp liber corespunzător sau pecuniar.



**Art.45.** Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului, fără să le fie afectate veniturile salariale și vechimea în muncă.

**Art.46. Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:**

- ✓ 1 și 2 ianuarie;
- ✓ 6 ianuarie – Bobotează;
- ✓ 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul;
- ✓ 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ vineri - ultima zi de înaintea Paștelui, Vinerea Mare;
- ✓ prima și a doua zi de Paști;
- ✓ 1 mai – Ziua Muncii
- ✓ 1 iunie – Ziua Copilului;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ✓ 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- ✓ 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ✓ zile de repaus – sâmbăta și duminica;
- ✓ alte zile declarate oficial nelucrătoare.

**Art. 47.** (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un **concediu de odihnă** plătit, în condițiile legii, proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv la nivelul angajatorului.

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

(3) 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.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform normelor legale.

**Art. 48.** (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.



(2) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(3) Salariații care intră sau revin din concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu perioada din an lucrată.

**Art. 49. (1) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă**, iar durata acestuia este cea prevăzută de lege, după cum urmează:

- Până la 15 ani vechime = 21 zile lucrătoare;
- Peste 15 ani vechime = 25 zile lucrătoare.
- Salariații încadrați ca persoane cu handicap de către autoritățile competente și care pot face dovada acestei încadrări beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Efectuarea concediului de odihnă anual plătit, este obligatorie atât din partea salariaților, cât și din partea conducerii Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș și nu poate constitui obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (1):

a) Angajații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;

(5) În afara concediului de odihnă, angajații/lucrătorii care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, pentru care există Buletine de determinare prin expertizare a locurilor de muncă conform legislației în vigoare ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un **concediu de odihnă suplimentar**, cu o durată de 10 zile lucrătoare, conform legilor în vigoare, cu aprobarea Ordonatorului de credite.

(6) Angajatul poate solicita reportarea a cel puțin 10 zile de concediu în anul următor.

**Art.50. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.**

(2) Salariatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș poate rechema salariatul din concediul de odihnă pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă. În acest sens managerul emite *Nota de Rechemare din concediul de odihnă* la propunerea șefului



ierarhic superior de la nivelul compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea sau din proprie inițiativă dacă consideră absolut necesară prezența la serviciu a salariatului aflat în concediul de odihnă și se asigură de transmiterea acesteia către salariatul rechemat din concediul de odihnă prin mijloace electronice sau prin poștă/ curierat, prin grija responsabilului resurse umane sau a biroului secretariat, după caz.

**Art. 51.**(1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor. Atât angajatorul, cât și salariații sunt obligați să respecte programarea anuală a concediilor de odihnă.

(2) În cazul în care ambii soți lucrează în Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș, aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(3) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada în care are bilet, indiferent de programarea concediului, iar calculul drepturilor bănești cuvenite se va face, la cerere, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

(5) Pe durata concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

**Art. 52.** Conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș are obligația să ia toate măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

**Art. 53. (1)** Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul concediului de odihnă este interzisă.

(2) Pentru efectuarea concediului de odihnă, salariatul completează, semnează și transmite Cererea de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de concediu, respectiv 10 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de concediu dacă se solicită plata în avans a indemnizației de CO.

(3) Salariatul depune la referentul de specialitate din cadrul compartimentul Resurse Umane – Salarizare, cererea de concediu de odihnă care cuprinde acordul responsabilului coordonator al sălii sau al salariatului înlocuitor acolo unde nu există responsabil coordonator precum și acordul sefului ierarhic superior. Compartimentul Resurse Umane - Salarizare se preocupă de transmiterea, respectiv preluarea cererilor CO între următoarele entități, în această ordine:



- (1) Compartiment Resurse Umane - Salarizare (pentru consemnarea nr. de zile CO existente/rămase)
- (2) Manager/ (pentru aprobare)
- (3) Compartiment Secretariat/Relații publice-Administrativ, Resurse Umane - Salarizare (pentru alocare nr.de înregistrare)

(4) Compartiment Resurse Umane - Salarizare / (pentru prelucrare și arhivare)

(4) Aprobarea cererilor de efectuare a concediilor de odihnă se realizează numai cu avizul prealabil al șefului structurii din care solicitantul face parte.

(5) Pentru întreruperea Concediul de odihnă pentru motive obiective, salariatul în cauză depune o cerere de întrerupere a concediului de odihnă care are același circuit ca și cererea de concediu de odihnă. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și reluarea activității fără ca cererea de întrerupere să fie avizată și aprobată.

Circuitul acestei cereri este următorul:

- salariatul prezintă cererea la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare. Responsabilul din cadrul compartimentului, va înainta spre aprobare managerului cererea.
- dacă cererea va fi aprobată se vor face demersurile în vederea reglării zilelor de concediu.
- în cazul în care salariatul a primit în avans bani pe concediul de odihnă, se va calcula suma de restituit și va fi reglată la următoarea plată a drepturilor salariale (pentru luna curentă/luna următoare, în funcție de caz)

(6) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la **zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite**, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul unui membru apropiat al familiei (soț, părinte, copil, frate, soră, socru/soacră, bunici) - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul unei rude mai mari de gradul II - 1 zi lucrătoare;
- e) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare.
- f) asistarea copilului de până la 12 ani în prima zi de școală - 1 zi lucrătoare;
- g) donarea de sânge - 1 zi lucrătoare, cu condiția ca efectuarea acesteia să aibă loc în luna în care s-a realizat donarea.

(7) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă, la solicitarea scrisă a salariatului către conducerea instituției.

(8) lit.a) Salariații pot beneficia de **concediul paternal** ce se acordă în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinți.



lit.b.) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

lit.c) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

lit.d) Tatăl poate beneficia de prevederile precizate la lit.c) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(8) Angajatul care a beneficiat de concediul pentru creșterea copilului, potrivit dispozițiilor legale, până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, are dreptul, la cerere, de a beneficia de un concediu suplimentar fără plată, pentru o perioadă de până la un an, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(9) Salariații cu unul sau doi copii beneficiază de o zi lucrătoare liberă pe an, pentru **îngrijirea sănătății copiilor**, iar cei cu 3 copii sau mai mulți, vor beneficia de 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(a) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(b) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(c) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

**Art.54. (1)** Salariații au dreptul la **acordarea concediului de îngrijitor** în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (soț/soție, copil, părinte, frate/soră) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului conform Codului Muncii și Ordinul MMSS și MS nr. 2172/3829/2022.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art.55. (1)** Salariații pot beneficia de concediu medical și indemnizație pentru **îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice** în vârstă de peste 18 ani, în calitate de asigurați, care însoțesc pacientul, cu acordul acestuia, la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist.



(2) Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul prevăzut la alin. (1) numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament.

(3) Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient.

(4) Casa de asigurări de sănătate transmite certificatul de concediu medical, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță, beneficiarilor, respectiv angajatorilor, după caz.

**Art.56. (1)** Salariatul are **dreptul de a absenta de la locul de muncă** în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă în situații-limită, nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic iar angajatorul și salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență de la lucru.

## VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, DISCIPLINA MUNCII

**Art.57. (1)** În cadrul responsabilităților privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Biblioteca are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația respectării principiilor generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;



g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

**Art.58.** (1) Biblioteca, în calitate de angajator, consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

a) consultarea salariaților;

b) dreptul salariaților și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

**Art.59.** (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Bibliotecii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) **Salariații Bibliotecii au următoarele obligații:**

a) să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace utile în desfășurarea activităților specifice;

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

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

d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;



- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art.60.** (1) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.  
(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

**Art.61.** (1) Serviciul extern de prevenire și protecție contractat de Bibliotecă va asigura instruirea introductiv-generală privind protecția sănătății și securității la locul de muncă:

- a) la angajarea salariaților;
  - b) salariaților detașați de la Biblioteca la altă unitate;
  - c) salariaților delegați de la Biblioteca la altă unitate;
  - d) salariatului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.
- (2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice Bibliotecii, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Bibliotecii, în general.
- (3) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.
- (4) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:
- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
  - b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
  - c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice Bibliotecii;
  - d) măsuri la nivelul Bibliotecii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.
- (5) Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către managerul Bibliotecii.
- (6) Lucrătorii prevăzuți la alin. (1) lit. a) și d) nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.



**Art.62.** (1) Serviciul extern de prevenire și protecție contractat de Bibliotecă va asigura instruirea la locul de muncă, care se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate, dar nu va fi mai mică de 8 ore.

(2) Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

(3) Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art.63.** (1) Instruirea periodică se face tuturor salariaților Bibliotecii și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea periodică se efectuează de către serviciul extern de prevenire și protecție. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către manager/lucrătorul desemnat/serviciul extern de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

**Art.64.** (1) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:



- a) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- b) la reluarea activității după accident de muncă;
- c) la executarea unor lucrări speciale;
- d) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- e) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

## VI.1. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII

**Art. 65.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie sau la medicul specialist pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, și nu prezintă documentul medical doveditor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 66.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 67.** (1) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 68.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

(2) La reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, salariatele care 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, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, în cursul programului de lucru, 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.

(3) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, la cererea acestora, pauzele pentru alăptare conform alin. (2).

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

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

**Art. 69.** Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații și examinări prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună pe durata programului normal de lucru, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 70.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

## VII. CONCEDIEREA

**Art. 71. (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Se poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;



c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(4) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d) – Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(6) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Art. 72. Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2), Codul Muncii.

#### **Art. 73.(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;



- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup>, Codul Muncii.

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

**Art. 74.** (1) În cazul în care Angajatorul a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din Bibliotecă, precum și **Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș**.

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

**Art. 75.** (1) **Maternitatea** nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.



## VIII. DISCIPLINA MUNCII

### VIII.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.76.**(1) Biblioteca, în calitate de angajator 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.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceasta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul individual de muncă, Codul Etic și de Integritate, deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.77.** Sunt **considerate abateri disciplinare și se sancționează disciplinar**, conform legislației în vigoare, următoarele:

- 1.practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- 2.nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- 3.părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Bibliotecii;
- 4.prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și orice tip de substanțe stupefiante;
- 5.fumatul în spațiile publice închise.
- 6.executarea în timpul programului a unor lucrări personale sau străine interesului Bibliotecii;
- 7.folosirea în scopuri personale, divulgarea, pe orice cale sau copierea pentru terțe persoane, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Bibliotecii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- 8.angajarea răspunderii Bibliotecii prin intermediul mesajelor/ documentelor neoficiale și fără semnătura managerului transmise prin adresele de e-mail personale sau oficiale date în folosință anumitor salariați, respectiv prin adresele de pe conturile de socializare (facebook, youtube etc.);
- 9.înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări sau manevre necorespunzătoare;
- 10.atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea Bibliotecii sau față de utilizatori (conduita necivilizată, jignirea, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, ignorarea solicitărilor/ neacordarea unui răspuns prompt solicitărilor făcute de conducerea Bibliotecii, șeful ierarhic superior, utilizatori);



- 11.comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Bibliotecii, a propriei persoane, a colegilor sau a utilizatorilor;
- 12.manifestări de natură a aduce atingere imaginii Bibliotecii;
- 13.folosirea în scopuri personale sau fără aprobarea managerului a autovehicolului Bibliotecii, a oricăror materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar;
- 14.efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări de alte persoane decât cele autorizate de conducerea Bibliotecii sau semnarea în numele altui salariat în *Condica de prezență*;
- 15.organizarea de întruniri în perimetrul Bibliotecii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- 16.introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Bibliotecii a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Bibliotecii;
- 17.încălcarea dispozițiilor Codului de etică și de integritate aprobat la nivelul Bibliotecii;
- 18.depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, de tipul: pungilor de plastic, ambalajelor, lemn;
- 19.blocarea căilor de acces în Bibliotecă, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- 20.exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii, cu politicile, programele și strategiile acesteia sau cu proiecte de acte cu caracter normativ sau individual;
- 21.exprimarea unor aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 22.dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bibliotecii sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- 23.acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității, ori Bibliotecii;
- 24.exprimarea unor opinii în cadrul unor activități sau dezbateri publice, în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, respectiv fără a preciza că nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii;
- 25.participarea în timpul programului de lucru la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- 26.afișarea în cadrul Bibliotecii a unor însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- 27.permiterea utilizării numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- 28.dezvăluirea unor aspecte privind viața privată;
- 29.formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;



30. nerespectarea limitelor mandatului de reprezentare încredințat de managerul Bibliotecii;
31. încălcarea legislației privind drepturile de autor;
32. exercitarea de presiuni asupra altor salariați în vederea înscrierii lor în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
33. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în legislația aplicabilă;
34. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
35. primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de managerul Bibliotecii și de către șeful ierarhic al compartimentului de specialitate;
36. utilizarea defectuoasă a sistemului informatic, prin nerespectarea obligațiilor menționate la Capitolul IV. **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;**
37. nerespectarea sau încălcarea prevederilor „*Regulamentului intern de protecție a datelor cu caracter personal*” și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
38. discriminarea personalului bazată pe criteriul de sex în domeniile muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unității, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.
39. comportamentul de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii, atât în public, cât și în privat.
40. nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
41. neconsultarea platformei de management a documentelor (Intranet).

**Art.78.** (1) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

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

## VIII.2. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.79.** (1) **Sancțiunile disciplinare** care pot fi aplicate la nivelul Bibliotecii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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



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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

**Art.80.** (1) Managerul Bibliotecii desemnează prin decizie internă comisia de disciplină abilitată să efectueze procedura de cercetare disciplinară.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări făcute de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Bibliotecii, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(4) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.



(5) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (3) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(6) Sesizarea se depune la secretariatul Bibliotecii, urmând ca acesta să transmită sesizarea secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(7) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(8) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă scrisă, convocarea membrilor.

**Art.81.** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Președintele Comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul Bibliotecii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.82.** (1) În urma aplicării procedurii de cercetare disciplinară Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, managerului Bibliotecii.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul legal;
- b) nu conține elementele constitutive sau salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.



**Art.83.** (1) Managerul 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, Codul de etică și de integritate, Regulamentul intern, Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal, contractul individual de muncă, legislației în vigoare 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) Legea nr. 53/2003, 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 semnătură 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.84.** Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabilă se realizează 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.

### VIII.3. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

**Art.85.** (1) Orice salariat sau cetățean are dreptul de a adresa conducerii Bibliotecii petiții formulate în nume propriu.

(2) Conform legislației aplicabile, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație



legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

(3) Pentru soluționarea legală a petițiilor adresate Bibliotecii, managerul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(4) Primirea, înregistrarea, transmiterea și expedierea răspunsurilor către salariați/ petiționari intră în responsabilitatea Secretariatului Bibliotecii.

(5) Salariatul de la Secretariat primește și înregistrează petiția în *Registrul de intrare - ieșire a documentelor* înființat la nivelul Bibliotecii. Ulterior o transmite managerului Bibliotecii care o avizează și o repartizează spre soluționare compartimentului de specialitate, în funcție de obiectul acesteia, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Prin grija salariatului de la Secretariat, petiția se transmite compartimentului de specialitate menționat (*în scris*) de manager.

(6) Compartimentul de specialitate are obligația rezolvării petiției. După întocmire, răspunsul semnat de salariatul care l-a elaborat și șeful său direct, este predat la Secretariatul Bibliotecii, care are obligația transmiterii ei managerului, în vederea aprobării.

(7) Expedierea răspunsului către petiționar se face de către Secretariat, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(8) Petițiile greșit îndreptate sunt trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul de specialitate care are ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, Secretariatului Bibliotecii, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(9) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit **Ordonanței nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Art.86.** (1) Compartimentul de specialitate căruia i s-a repartizat petiția pentru soluționare are obligația să întocmească răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, și să-l transmită spre Secretariatul Bibliotecii astfel încât să se asigure respectarea termenului de comunicare către petiționar, de 30 de zile de la data înregistrării cererii/ petiției.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, managerul Bibliotecii poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

**Art.87.**(1) În cazul în care un petiționar adresează Bibliotecii mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.



(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(3) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art.88.** (1) Repartizarea cererilor/ petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful ierarhic din cadrul compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către managerul Bibliotecii prin grija Secretariatului.

(2) Personalul de specialitate desemnat în acest sens este obligat să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

**Art.89.** Semnarea răspunsului se face de către managerul Bibliotecii ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

#### VIII.4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.90.** (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca *soluționarea amiabilă* a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin **procedura concilierii**.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de



lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care și-a ales consultantul extern.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente.

## IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.91.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;



b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(5) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(6) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(7) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.



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

(9) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(10) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

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

(12) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(13) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate. În caz de refuz de însușire, documentele în cauză se vor publica/posta în intranet (platforma de management a documentelor și activităților).

(14) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";



(2) Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;

b) cu un nivel superior de studii;

c) de conducere.

(3) Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(4) **Promovarea într-o funcție de conducere** se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19 - 34 și 36 - 61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs din Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) **Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior** constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare cu respectarea prevederilor art.19-34, 36-40 și 42-61 din Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.93. (1) Examenul de promovare a personalului contractual încadrat pe funcția de debutant** constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

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

**Art.94. (1) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Bibliotecă ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către managerul Bibliotecii.**



(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care managerul Bibliotecii decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

**Art.95.(1)** Promovarea personalului Bibliotecii în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul Bibliotecii.

(2) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- ✓ descrierea activității desfășurate de candidat;
- ✓ nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- ✓ aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- ✓ conduita candidatului în timpul serviciului;
- ✓ propunerea de promovare;
- ✓ bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- ✓ propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

**Art.96. (1)** Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

**Art.97. (1)** Promovarea personalului Bibliotecii se realizează în baza legislației în vigoare, cu aplicarea procedurii operaționale aprobată de manager.

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

(3) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noile atribuții identificate de către șeful ierarhic în subordinea căruia se găsește salariatul promovat.



## XI. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.98.** Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării, Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, universități de stat sau de furnizori de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfectionare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire prevăzute de lege sau convenite între angajator și salariat.

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Bibliotecii sau la inițiativa salariatului, cu condiția ca programele de formare profesională urmate să fie în domeniul activităților desfășurate la locul de muncă. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Bibliotecă, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. De asemenea, în acest caz, pe durata participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, precum și de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art.99.** (1) Biblioteca are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către Bibliotecă.

**Art.100.** (1) Biblioteca elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților sau, după caz, a sindicatului reprezentativ.

(2) Angajații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă, în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor. Excepții sunt situațiile în care contractul individual de muncă încetează din motive neimputabile salariatului.

**Art.101.** (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, managerul Bibliotecii va analiza solicitarea



împreună cu salariatul, rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

(2) Managerul Bibliotecii va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

## XII. EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

**Art.102.** (1) Circuitul documentelor la nivelul Bibliotecii este următorul:

- a) documentele provenite din afara Bibliotecii se depun la Secretariat, unde se înregistrează în *Registrul general de intrare-ieșire a documentelor* și ulterior se transmit managerului sau înlocuitorului la conducere pentru avizare și repartizare către compartimentul de specialitate.
- b) este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în *Registrul general de intrare - ieșire a documentelor* fără a purta rezoluția managerului sau a înlocuitorului la conducere.
- c) documentele emise la nivelul Bibliotecii, care părăsesc instituția, poartă în mod obligatoriu semnătura managerului, alături de cea a conducătorului compartimentului de specialitate elaborator, acolo unde există, precum și a persoanei care a întocmit documentul.
- d.) înregistrarea documentelor în registre se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor pentru înregistrare. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.
- e.) în cazul în care registrul nu este completat și se mai pot înregistra documente pentru mai mulți ani, se va deschide, pentru fiecare an în parte, câte o partidă nouă care va începe numeroatarea de fiecare dată începând cu 1 ianuarie pentru actele în curs de creare.

**Art.103.** (1) La nivelul Bibliotecii evidența documentelor se poate ține concomitent, în mai multe registre, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

## XIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.104.** (1) Biblioteca este obligată, 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 cu plângere instanțelor judecătorești competente.



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

- solicită 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.105.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(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) 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.

**Art.106.** (1) Salariatul care a încasat de la Bibliotecă o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.107.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

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

**Art.108.** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Biblioteca 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 Bibliotecă (*ca și 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 condițiile *Codului de procedură civilă*.



**Art. 109.** (1) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Biblioteca se va adresa executorului judecătoresc în condițiile *Codului de procedură civilă*.

#### XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 110.** – Biblioteca prelucrează **datele cu caracter personal** ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 111.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele redate anterior, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 112.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 113.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.



**Art. 114.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară.

**Art. 115.** (1) Salariații care prelucreză date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(2) Personalul din structurile organizatorice (*servicii, compartimente, birouri, săli*) ale instituției sunt obligate să cunoască și să respecte „**Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal**” aprobat și afișat (în *Intranet*) la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

(3) Încălcarea obligației de respectare a „**Regulamentului intern de protecție a datelor cu caracter personal**” și a regulilor privind protecția datelor stipulate prin acte normative constituie abatere disciplinară.

**Art. 116.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## XV. DISPOZIȚII FINALE

**Art.117.** (1) Salariații Bibliotecii trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea instalațiilor, manipularea echipamentelor și dotărilor la locul de muncă, a documentațiilor, materialelor (*funcție de specificul activității prestate*) și să aplice cu rigurozitate aceste reglementări.

(2) Încălcarea prevederilor legale și a normelor și dispozițiilor interne atrage răspunderea disciplinară și/ sau materială a salariaților.

**Art.118.** (1) Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației aplicabile în vigoare.

(4) Dispozițiile Regulamentului Intern sunt completate de dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative cu aplicabilitate la nivelul Bibliotecii.





CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU” ARGEȘ



Pitești, RO-110017, jud. Argeș | Str. Victoriei nr. 18 | CF: 4229482 | tel.: 0248 22 30 30 | bjdgarges@gmail.com

**Art.119.** (1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui și abrogă prevederile Regulamentului Intern anterior.

(2) Regulamentul Intern va fi modificat ori de câte ori se impune, atunci când apar sau se modifică actele normative aplicabile, respectiv, atunci când interesele Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș o impun.

(3) În cazul în care modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Reprezentant legal,**

**MANAGER INTERIMAR  
SIMONA MIHAELA BRĂTULESCU**

**Vizat,**

**Consilier juridic,**

**GEORGETA FLORINA TRANDAFIR**

**Reprezentantul salariaților (consultare)**

**Bibliotecar, EDUARD IONUȚ FÎȘCĂ**

**Întocmit,**

**Inspector de specialitate**

**Daniela Nicoleta Udrea**