



**ACT ADIȚIONAL NR.3 DIN 20.08.2024
LA REGULAMENTUL INTERN ÎNREGISTRAT SUB NR. 593/ 03.03.2023 LA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “DINICU GOLESCU” ARGEȘ**

În temeiul dispozițiilor prevăzute la **ART.242 - Legea 53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se modifică prin actualizare/completare:

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.bjarges.ro/biblioteca/organizare/regulamente/> 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 eficace 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 www.bjarges.ro) 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.

Art.36. (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, instruire, 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) alte obligații prevăzute de lege.

Art .91, alin.(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).



VIZAT,
Consilier juridic,
TRANDAFIR GEORGETA FLORINA

Întocmit,
Inspector de specialitate
Udrea Daniela Nicoleta

Reprezentanții salariaților (consultare),
Bibliotecar, FÎSCĂ EDUARD IONUȚ
Bibliotecar, FRÎNCU CARMEN MARIA