



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGES

Nr. înregistrare 10313/2792/C.C.M.M.R.M./08.05.2024

Către,

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU” ARGES

Referitor: Contractul Colectiv de Muncă valabil în perioada 30.04.2024 - 30.04.2026

Urmare cererii dumneavoastră nr.10313/2792/C.C.M.M.R.M./30.04.2024 cu privire la solicitarea înregistrării Contractului Colectiv de Muncă încheiat între **angajator și reprezentanții salariaților**, vă facem cunoscut faptul că înregistrarea s-a operat în **Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș sub nr.42 din data de 30.04.2024.**

Menționăm că este obligatorie respectarea prevederilor art. 105 din Legea nr.367/2022 a dialogului social, în sensul că în sectorul bugetar nu pot fi negociate sau incluse clauze referitoare la drepturi salariale ale căror acordare și quantum sunt prevăzute de legislația în vigoare, iar răspunderea pentru încheierea contractelor colective de muncă cu nerespectarea art.105 din actul normativ menționat mai sus revine angajatorului.

Cu stimă,

Anița Maria NEACȘU
Inspector șef



Cristian SOARE
Inspector Șef Adjunct R.M.,

Dana MIRICĂ
Coordonator C.C.M.M.R.M.,

Anda-Letiția GEORGESCU
Inspector de muncă,

Bd.Republicii, nr.11, Pitești

Tel.: +4 0248 223 408; fax: +4 0248 223 412

itmarges@itmarges.ro

www.itmarges.ro



Nr. 1313 din 18.04.2024

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș

În temeiul prevederilor art. 97 din **Legea nr. 367 din 2022, Legea dialogului social**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind încheierea contractelor colective de muncă și ale art. 229 din **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare precum și al Procesului-verbal de negociere nr. 1311...../ 18.04.2024, se încheie prezentul Contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

1. **Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș**, CUI 4229482, cu sediul în municipiul Pitești, str. Victoriei, nr. 18, numită în continuare *angajator*, reprezentată legal de dna **Mihaela Voinicu**, în calitate de manager interimar;

2. **Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș**, reprezentați prin dna Frîncu Carmen Maria și dl Fișcă Eduard Ionuț aleși și mandatați de salariați pentru a le promova și apăra interesele, în Adunarea Generală a salariaților, conform Procesului-Verbal nr.930 din data de 27.03.2024, numiți în continuare *salariați*.

OBIECTUL CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Prezentul Contract colectiv de muncă are ca scop stabilirea clauzelor privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă și urmărește promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă ori evitarea declanșării grevelor.

Prin prezentul contract colectiv de muncă **nu pot fi negociate salarii sau alte drepturi de natură salarială în bani sau în natură care excedează sau contravin prevederilor actelor normative în vigoare la data semnării prezentului sau pe durata derulării sale.**

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

(2) Prin prezentul Contract colectiv de muncă, **nu pot fi negociate clauze referitoare la drepturi a căror acordare și al căror quantum sunt stabilite prin dispoziții legale.**

(3) Executarea Contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți și



constituie legea părților. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin Contractul colectiv de muncă atrage răspunderea părții care se face vinovată de aceasta.

Art. 2. (1) Prezentul Contract colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 ani și produce efecte pentru toți salariații din unitate, începând cu data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

Art. 3. (1) Clauzele Contractului colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii.

(2) Orice solicitare de modificare va face obiectul unei negocieri.

(3) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(4) Cererile de modificare ale Contractului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentantul salariaților la angajator și de către reprezentantul angajatorului, la reprezentantul salariaților.

(5) Modificările aduse Contractului colectiv de muncă vor face obiectul unui act adițional ce va fi semnat de părțile contractante și va produce efecte de la data înregistrării și numai pentru viitor.

Art. 4. (1) Clauzele prezentului Contract colectiv de muncă produc efecte, pentru persoanele angajate pe bază de contract individual de muncă la Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș.

(2) Raporturile de muncă se bazează pe respectarea legii cu bună - credință.

Art. 5. Toți salariații angajatorului beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-le respectată demnitatea, fără nici o discriminare, directă sau indirectă.

Art. 6. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă, **interven reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor completa de drept Contractul colectiv de muncă.**

Art. 7. Suspendarea și încetarea Contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Capitolul II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 8. (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. 9. (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 acesteia.

Art. 10. (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.

Art. 11. 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. 12. 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. 13. (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 Vineri: 9-17 Sambata: 8-16
Tura2	Luni-Joi: 12-20 Vineri: 9-17 Sambata: 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 Vineri: 9-17
Tura2	Luni-Joi: 12-20 Vineri: 9-17

Tip.3 - Pentru personalul de specialitate și personalul administrativ care prin specificul funcției/funcțiilor 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**

– **program diferențiat/ sezon/ vară:**

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

- ❖ **Muncitor calificat, fochist**

– **program diferențiat/ sezon/ iarnă** , în baza **Hot. Guvernului Nr. 425/1994 din 20 iulie 1994**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului pentru furnizarea și utilizarea energiei termice și a dispozițiilor ART. 117 *Începerea perioadei de încălzire pentru consumatorii de tip urban va avea loc după înregistrarea, timp de 3 zile consecutiv, între orele 20,00 - 6,00, a unor valori medii zilnice ale temperaturii aerului exterior de +10°C sau mai mici, iar oprirea încălzirii se va face după 3 zile consecutive în care temperatura medie a aerului exterior depășește +10°C, între orele 20,00 - 6,00.*

luni: ora de începere: 10, 00, ora de sfârșit: 18,00;

marți - joi: ora de începere: 7, 00, ora de sfârșit: 12,00;

ora de începere: 17, 00, ora de sfârșit: 19,00;

vineri: ora de începere: 7, 00, ora de sfârșit: 15,00;

sâmbăta: ora de începere: 7, 00, ora de sfârșit: 10,00;

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

- ❖ **Îngrijitor**

Tura 1	Luni-Joi: 7-15	Luni-Joi: 11-19 Vineri: 7-15 Sambata: 8-16
Tura 2	Luni-Joi: 11-19	Luni-Joi: 7-15

	Vineri: 7-15 Sambata: 8-16	
--	-------------------------------	--

Pentru activitatea prestată în zilele de sâmbătă, salariații vor beneficia de repaus în ziua de vineri, următoare zilei de sâmbătă lucrate.

Art. 14. 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. 15. (1) 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.

(2) Salariații care donează sânge au dreptul, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, la o zi liberă de la locul de muncă. Acordarea zilei libere se face de către angajator prin depunerea unei cereri scrise la compartimentul resurse umane – salarizare cu condiția ca efectuarea acesteia să aibă loc în luna în care s-a realizat donarea.

(3) Salariații care se vaccinează pe durata stării de alertă declarată în condițiile legii, împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de următoarele drepturi:

a) Câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată;
Drepturile persoanelor prevăzute la punctul 3 se acordă pe baza adeverinței de vaccinare eliberate potrivit legii.

(b) Beneficiază de drepturile prevăzute mai sus și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu

dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități.

(c) Drepturile persoanelor prevăzute la alin. (3) se acordă pe baza adeverinței de vaccinare și a declarației pe propria răspundere a celui alt părinte sau a reprezentantului legal, potrivit căreia acesta nu a solicitat și nu va solicita zile libere pentru însoțirea la efectuarea vaccinului a copilului cu vârsta sub 18 ani, respectiv a persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani.

(d) Dispozițiile prezentate la punctul (a.) nu se aplică în situația în care persoanele sunt vaccinate la locul de muncă prin grija angajatorului.

(e) Pentru a nu afecta semnificativ activitatea, angajații au obligația de a informa angajatorul cu 5 zile înainte cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite, în vederea asigurării în condiții optime a funcționării activității acestuia.

(4) 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.

(5) Salariații beneficiază de o zi liberă plătită cu ocazia zilei de naștere, cu condiția ca aceasta să fie efectuată în luna respectivă, fără a afecta buna desfășurare a activității.

Capitolul III

CONCEDIUL DE ODIHNĂ, ALTE CONCEDII ȘI ZILELE LIBERE PLĂTITE

Art. 16. (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.

Art. 17. (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. 18. (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.

Art. 19. (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.

Art. 20. (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.

Art. 21. 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. 22. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul concediului de odihnă este interzisă.

Art. 23. (1) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- nașterea unui copil – concediu paternal – 10 zile, la care se adaugă 5 zile, în cazul în care tatăl face dovada că a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/ soției sau al unei rude până la gradul II a salariatului – 3 zile;
- decesul unei rude de grad mai mare de II – 1 zi;

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

(3) 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.

Art. 24. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de 90 de zile lucrătoare, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Concediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență.

(6) Cererea de concediu fără plată va conține obligatoriu viza șefului ierarhic superior.

Art. 25. Zilele de sărbători legale și de repaus, în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, stabilite în conformitate cu prevederile legale, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 26. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 27. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 28. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, în domenii specifice profesiei și postului ocupat.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 29. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 30. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, cu condiția predării către compartimentul Resurse Umane - Salarizare a diplomei/certificatului de absolvire (subiectul de studiu trebuie să se regăsească în aria/ domeniul profesional și să aibă legătura cu fișa postului) în vederea depunerii la dosarul de personal.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la **Art. 30.** (1).

Art. 31. Durata concediului pentru formare profesională nu va fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Capitolul IV ÎNVOIRI

Art. 32.(1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi ,cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea entității permite;

Cererea de învoire se depune la șeful ierarhic superior

(2) Într-o lună calendaristică sunt permise maximum 4 învoiri a câte 2 ore (pentru motive justificate) cu recuperarea la o dată ulterioară stabilită de comun acord, fără a se afecta bunul mers al activității la nivelul compartimentului/ secției. În caz de nerecuperare, perioada de învoire nu se plătește.

Capitolul V SALARIZARE ȘI SPORURI

Art. 33. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, are dreptul la un salariu exprimat în lei.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

Art. 34. (1) Salariile angajaților Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș se stabilesc în conformitate cu prevederile legilor în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(3) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă,

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt cele prevăzute de legea cadru de salarizare a personalului bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Art. 35. (1) Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș pot beneficia de sporuri, premii, stimulente, alte drepturi în bani și în natură, precum și de majorări salariale, acordate conform legii, în limita bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite.

(2) Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, pot beneficia de tichete cadou de până la 300 de lei, neimpozabili, în limita bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite, cu fiecare dintre ocaziile de mai jos:

(a) Paște, Crăciun și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

(b) 1 Iunie – pentru angajații cu copii minori;

Art. 36. (1) Salariul se plătește lunar, la data de 14, pentru munca prestată în luna anterioară.

(2) Plata salariului se va face prin virament bancar.

Art. 37. În cazul în care ziua de 14 este o zi de sâmbătă sau duminică sau o zi de sărbătoare legală, plata salariului se va face la data indicată de către Trezoreria Municipiului Pitești.

Capitolul VI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Obligațiile salariaților

Art. 38. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și realizării obiectivelor generale, specifice și individuale consemnate în documentele care asigură organizarea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Art. 39. (1) Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa postului și să atingă obiectivele generale, specifice și individuale transmise anual.

(2) Toți salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile deținute,

precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Art. 40. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș au obligația, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să fie imparțiali în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

Art. 41. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș au obligația cunoașterii, respectării și ducerii la îndeplinire a regulamentelor, normelor, codurilor, instrucțiunilor, obiectivelor anuale de performanță trasate și procedurilor aprobate și cu aplicabilitate la nivelul angajatorului.

Art. 42. (1) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

(2) Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Dacă dispoziția primită este vădit ilegală, salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, cu menționarea legislației încălcate.

Art. 43. (1) Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor publice.

(2) Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt obligați să respecte prevederile Legii nr. 363/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

Art. 44. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș au datoria să furnizeze publicului, în timpul serviciului, informațiile cerute, conform responsabilităților și sarcinilor din fișa postului, în condițiile legii.

Art. 45. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt obligați să colaboreze între ei pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 46. Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin și al instituției.

Art. 47. (1) Este interzisă salariaților Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori pentru altul.

(2) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de

interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

(3) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

(4) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 48. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt obligați să cunoască și să respecte Codul etic aprobat la nivelul instituției și să țină cont în desfășurarea activităților la locul de muncă de următoarele:

a) să respecte programul de lucru și să nu își părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;

b) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției;

c) să nu folosească un limbaj licențios sau un comportament violent, fizic și/sau verbal, în relațiile cu cetățenii, colegii de muncă, șefii ierarhici;

d) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

e) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

f) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

g) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

h) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

i) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

j) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

k.) să apere în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 50. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau, după caz, de suspendare pe o perioadă determinată, a raportului de serviciu ori de încetare a raportului de serviciu conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art. 51. (1) În situația în care la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș în cadrul unor compartimente de muncă (birouri, săli de relații cu publicul) se impune implementarea unor măsuri de eficientizare a activității pentru realizarea unor

măsurile de reorganizare a activității pentru realizarea la timp și în condiții de calitate a serviciilor adresate utilizatorilor de bibliotecă sau pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, managerul poate dispune prin act administrativ mutarea temporară sau definitivă a salariaților dintr-un loc de muncă în altul, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Mutarea temporară sau definitivă dispusă în condițiile alin. (1) va fi făcută numai dacă salariatul îndeplinește cerințele de ocupare a postului din compartimentul de muncă în care urmează să-și desfășoare activitatea, cu respectarea legislației în vigoare.

Secțiunea II. Obligațiile angajatorului

Art. 52. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure condițiile tehnice și organizatorice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) să prevadă în proiectele de buget toate sumele necesare respectării prevederilor Contractului colectiv de muncă și a legislației aplicabile;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă și din Contractul colectiv de muncă;
- e) să calculeze, să rețină, să vireze și să declare contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile de asigurări sociale de sănătate și impozitul pe veniturile din salarii și asimilate pentru salariații săi, conform legislației aplicabile;
- f) să consulte reprezentantul/reprezentanții salariaților în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- g) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
- h) să prevadă în buget sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale care reglementează pregătirea și formarea profesională;
- i) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care s-au îmbolnăvit și nu-și pot continua activitatea (conform recomandării medicului de medicina muncii), dacă este posibil;
- j) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;

Capitolul VII ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII ȘI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 53. (1) Părțile contractante se obligă să depună toate eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având ca scop ameliorarea condițiilor de muncă.

(2) Angajatorul are obligația, să asigure o organizare ratională a muncii în funcție de specificul activității. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, prin Organigramă, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(3) În funcție de numărul de personal stabilit, angajatorul are obligația să asigure dotările (mobilier, birotică, aparatură etc.) și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Art. 54. Conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul de cheltuieli, sumele necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

Art. 55. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă, în limita fondurilor alocate și prevăzute cu această destinație, angajatorul are următoarele obligații:

- a) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii din birouri;
- b) verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale, precum și curățarea acestora;
- c) asigurarea unui microclimat corespunzător în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) să efectueze instructajul de securitate și sănătate a muncii la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă;
- e) să asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți salariații, a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorul desemnat;
- f) să stabilească prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să angajeze persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;

Art. 56. Salariații Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș beneficiază de serviciile medicale ale unui cabinet de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical anual, cheltuielile fiind suportate de angajator.

Art. 57. Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii, specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloace de protecția muncii din dotare, corespunzătoare scopului

pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp șeful direct, sau serviciul de pompieri dacă observă o defecțiune la instalația electrică, la gaze sau orice defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

Art. 58. Angajatorul va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă determinată sau nedeterminată de timp, salariatilor afectați de boală sau accidente, la recomandarea medicului, în funcție de posibilitățile instituției.

Capitolul VIII

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR ȘI A MATERNITĂȚII

Art. 59. Femeile au dreptul, conform legislației interne și convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații, în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

Art. 60. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

Art. 61. Femeile au dreptul la concediu prenatal și postnatal, concediu pentru creșterea copilului, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav și alte concedii, acordate în condițiile legii.

Art. 62. (1) Femeile gravide, începând cu luna a V-a nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul lor scris.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități pentru durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art. 63. Reîncadrarea salariatei după încetarea perioadei de suspendare a contractului de muncă pentru creșterea copilului, se va face pe același post și același grad/ treptă profesională. Gradația corespunzătoare tranșei de vechime se va stabili la revenirea în activitate, prin calcularea vechimii în muncă la zi.

Art. 64. Salariatele Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

ANGAJAREA, ÎNCADRAREA ȘI PREGĂTIREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 65. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite, în raport cu cerințele postului și în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea personalului contractual în instituție se face cu respectarea

drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminare pe bază de 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.

Art. 66. (1) Poate ocupa un post *vacant sau temporar vacant* în cadrul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, persoana care îndeplinește următoarele condiții stabilite prin acte normative în vigoare, regulamente aprobate de ordonatorul principal de credite sau regulamente și norme interne.

(2) Condițiile minime de vechime pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc după cum urmează:

a) minimum 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant;

b) minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevăzut la lit. a).

(3) Condițiile minime de vechime în muncă pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc după cum urmează:

a) minimum 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant;

b) minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevăzut la lit. a).

(4) Condițiile minime de vechime în muncă, respectiv în specialitatea studiilor, necesare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, sunt următoarele:

a) director, director general adjunct, director general - minimum 5 ani vechime în specialitate;

b) director adjunct, contabil-șef - minimum 5 ani vechime în specialitate;

c) șef serviciu, șef serviciu contencios, șef secție - minimum 2 ani vechime în specialitate;

Art. 67. Criteriile specifice, elaborate de șeful ierarhic sau de coordonatorul compartimentului în care există postul vacant ori temporar vacant pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului și aprobate de conducătorul autorității sau instituției, vizează următoarele:

a) studii de specialitate;

b) perfecționări/specializări;

c) vechimea în muncă/vechimea în specialitatea studiilor;

d) cunoștințe de limbi străine;

e) cunoștințe de operare pe calculator;

f) abilități și aptitudini corespunzătoare specificului postului.

Art. 68. Nivelul studiilor pentru posturile vacante sau temporar vacante se stabilește de către angajator, în concordanță cu prevederile legii, dintre cele prezentate mai jos:

- a) studii universitare de master, absolvite cu diplomă de master;
- b) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- d) studii postliceale, absolvite cu diplomă de absolvire/certificat de competențe profesionale;
- e) studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- f) studii gimnaziale;
- g) alte studii.

Art. 69. (1) Numirea în funcție se face prin act administrativ emis de conducătorul instituției.

(2) Actul administrativ de numire se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte prin grija celui care angajează, și cuprinde temeiul legal al numirii, numele salariatului, denumirea funcției, data de la care urmează să exercite funcția, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

Art. 70. (1) Raporturile de muncă se nasc și se exercită pe baza contractului individual de muncă.

(2) Fișa postului aferentă funcției este anexă a contractului individual de muncă.

Art. 71. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art. 72. Selectarea personalului în vederea angajării, numirea în funcții de execuție și în funcții de conducere, evaluarea, avansarea și promovarea salariaților, se va face în conformitate cu prevederile legale privind personalul contractual.

Art. 73. (1) Părțile contractante sunt de acord că pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

(2) Angajatorul va asigura participarea salariaților la cursuri de formare profesională, conform legislației în vigoare, în limita bugetului aprobat cu această destinație de către Ordonatorul principal de credite.

Art. 74. Formarea profesională a personalului contractual, are două elemente:

a) prin sintagma „formare profesională” se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile legii;

b) prin sintagma „formare profesională continuă” se înțelege orice procedură prin care salariatul își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematică generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

Art. 75. Cursurile de formare profesională vor cuprinde teme specifice domeniului de activitate, propuse de șefii ierarhici ai salariaților, în urma analizei nevoii de formare profesională la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 76. (1) Conducerea instituției se va preocupa permanent de eficientizarea

formării profesionale pentru personalul contractual din subordine, prin identificarea celor mai avantajoase oferte de pregătire și formare profesională.

(2) Angajatul are obligația să valorifice cunoștințele dobândite prin formarea profesională și să le aplice concret la locul de muncă.

Capitolul X

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 77. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic.

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

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

Art. 78. (1) 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";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

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

(3) 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.

(4) Conducerea instituției stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii iar în funcție de specificul domeniului de activitate pot stabili și alte criterii de evaluare.

Art. 79. 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 instituției, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul instituției, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 80 (1) Conducătorul instituției poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

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

(3) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, 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 instituției, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

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

(5) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 81. (1) Activitatea profesională se apreciază **anual**, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 82. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 83. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt stabilitatea conform actelor normative în vigoare și aduse la cunoștința salariatului prin contractul individual de muncă sau acte adiționale la acesta.

(2) În funcție de specificul activităților efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

CAPITOLUL XI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 85. (1) Contractul individual de muncă încheiat între salariați și angajator încetează de drept conform legislației muncii.

(2) 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. Excepție se face în cazurile: data decesului angajatului, respectiv data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică, când încetarea are loc la aceste date.

Art. 86. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(5) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 87. (1) 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. 88. (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 intercurante, 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. 152²](#), 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.

Secțiunea - CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 89. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

Art. 90. Pentru a stabili dacă salariatul corespunde profesional locului de muncă se vor avea în vedere următorii pași în procedura de evaluare a salariatului:

- angajatorul – prin personalul de conducere sau personalul căruia i s-au delegat asemenea sarcini (responsabilii de compartiment/ sală) – efectuează controlul periodic al acestora și al modului în care aceștia își îndeplinesc sarcinile/atribuțiile clar delimitate în fișa postului. Acest control se efectuează în conformitate cu procedura de evaluare aprobată și pe baza criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariaților.

- atunci când se constată că activitatea salariatului, în urma procedurii de evaluare, nu își îndeplinește corespunzător atribuțiile și sarcinile de muncă, acesta urmează a fi avertizat în scris cu privire la lipsurile sale și se va realiza un control mai atent al activității acestuia pentru a determina dacă aceasta se îmbunătățește sau nu.

- atunci când, după repetate evaluări, activitatea salariatului este încă necorespunzătoare – luând în considerare criteriile de evaluare și procedura stabilită de angajator – se va constata în scris necorespunderea sa profesională.

Art. 91. Cauza necorespunderii profesionale nu poate consta în:

- a) inaptitudinea psihică/fizică a salariatului, caz în care există temei distinct de concediere;
- b) prejudicierea angajatorului cu intenție. În acest caz este vorba despre o abatere, care va fi sancționată prin concedierea disciplinară;
- c) retragerea avizelor eliberate de autoritatea de stat. Dacă salariatul nu mai deține avizele necesare desfășurării activității, nu va putea interveni concedierea pentru necorespondere profesională, ci, după caz, suspendarea contractului, respectiv încetarea de drept a acestuia;
- d) refuzul salariatului de formare profesională. Acesta nu poate conduce în mod direct la concediere, dar dacă în urma evaluării se constată că salariatul care nu a urmat cursul de formare nu corespunde profesional, concedierea va fi posibilă.

Art. 92. Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

Secțiunea - CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 93. (1) 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.

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

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 94. (1) Criteriul primordial de selecție a salariaților care ocupă posturi identice cu cele desființate în cadrul procesului de reorganizare este gradul de realizare

a obiectivelor de performanță. Selecția salariaților se va realiza în ordinea notelor obținute la evaluare, începând cu cea mai mică.

(2) Dacă în cadrul unor funcții/ posturi identice, evaluarea performanțelor individuale conduce la rezultate egale, în cadrul criteriilor aplicabile în vederea stabilirii locurilor de muncă ale salariaților care se vor desființa va fi avut în vedere și existența unor abateri disciplinare, abateri de la codul etic și de conduită, anterioare, care nu au avut gravitatea care să impună concedierea disciplinară.

Art. 95. (1) Reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Secțiunea – DEMISIA

Art. 96. (1) Salariatul(a) Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș poate solicita încetarea contractului individual de muncă prin demisie, fără a o motiva, printr-o notificare scrisă, adresată managerului, după împlinirea unui termen de preaviz.

(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) Termenul de preaviz pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv pentru salariații care ocupă funcții de conducere este cel prevăzut de legislația în vigoare.

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

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

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

(8) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Capitolul XII RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 97. (1) Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Regulamentul Intern este adus la cunoștința salariaților Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, prin grija angajatorului, prin afișare la sediul instituției și pe site-ul oficial.

(3) Orice modificare intervenită în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute la aliniatul de mai sus.

Art. 98. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art. 99. 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 acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.100. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul 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) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(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.

Art. 101. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 102. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

Art. 103. (1) Angajatorul și salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse reciproc, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Modul de stabilire a pagubei, dimensiunea răspunderii patrimoniale, modul și termenele de recuperare a pagubelor sau a daunelor stabilite în sarcina părților contractante sunt cele prevăzute de lege.

Art. 104. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 105. Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă sau a contractului individual de muncă



vor fi soluționate de instanțele competente.

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 106. (1) Conducătorul instituției recunoaște libera exercitare a libertății de opinie pe teme profesionale a personalului contractual în conformitate cu normele legale interne, convențiile internaționale precum și cu prevederile prezentului Contract colectiv de muncă.

(2) Pentru reprezentanții salariaților se stabilește un număr de 8 ore lunar, în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit, fără a le fi afectate drepturile salariale și vechimea în muncă.

Art. 107. Sumele necesare respectării prevederilor prezentului Contract colectiv de muncă se vor include în bugetul de cheltuieli al Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș, în vederea aprobării prin hotărâre de către Consiliul Județean Argeș.

Art. 108. Conflictele care apar în derularea raporturilor de muncă se soluționează pe cale amiabilă, iar când aceasta nu este posibilă pe cale judecătorească, potrivit legii.

Art. 109. Prezentul Contract colectiv de muncă se înregistrează la sediul instituției și intră în vigoare de la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

Art. 110. Prezentul Contract Colectiv de Muncă a fost încheiat azi, _____, în 4 (patru) exemplare.

**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„Dinicu Golescu” Argeș**

**REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR
BIBLIOTECII JUDEȚENE „Dinicu Golescu” Argeș**

**MANAGER,
MIHAELA VOINICU**

**BIBLIOTECAR,
FRÎNCU CARMEN MARIA
FÎȘCĂ EDUARD IONUȚ**

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ