

REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „PANAIT ISTRATI”

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Presentul Regulament Intern, denumit în continuare Regulament, reglementează toate raporturile de muncă și se aplică în toate sectoarele Bibliotecii Județene “Panait Istrati” Brăila.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția, de locul de muncă și de perioada de încadrare (determinată/nederminată), precum și persoanelor detașate în cadrul instituției.

CAPITOLUL II - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 3. (1) *Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:*

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;
- c) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) să aibă acces la formare profesională continuă;
- e) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- f) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- h) să împrumute maxim 10 documente dintr-o secție a Bibliotecii, totalul documentelor împrumutate din toate secțiile fiind de 20, pe o perioadă de 20 de zile, cu posibilitate prelungirii termenului de 2 ori;
- i) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează.

(2) *Personalul Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:*

- a) să îndeplinească la timp și în bune condițiuni sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate; salariaților care desfășoară activități în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora;
- c) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât pe cel al secției în care funcționează, cât și pe cel individual;
- e) să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;

- f) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, Deciziile conducerii și Procedurile Operaționale aplicabile activităților prevăzute în fișa postului precum și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- g) să respecte normele de conduită atât în relația cu ceilalți salariați, cât și în relația cu utilizatorii și colaboratorii Bibliotecii;
- h) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor resurselor încredințate; să apere bunurile Bibliotecii și să economisească combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- i) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- j) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- k) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- l) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- m) să păstreze secretul profesional, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.;
- n) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce și revin.

Art. 4. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului, poate să viziteze alte secții, numai pentru motive legate de activitatea profesională, în limita sferei de atribuții conforme cu fișa postului și anunțarea șefului ierarhic;
- b) să împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) *înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;*
- e) *Scoaterea oricăror documente de serviciu din incinta instituției. În cazuri speciale scoaterea actelor din incinta instituției se face numai cu aprobarea conducerii;*
- f) *Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;*
- g) să fumeze în incinta Bibliotecii, în alte locuri decât cele destinate special acestui scop, marcate prin "Loc pentru fumat" (pausa pentru fumat fiind de 10 minute/zi);
- h) să introducă băuturi alcoolice în instituție, să consume asemenea băuturi în timpul programului și în incinta instituției și să lucreze sub influența lor;
- i) să intre în depozite, magazii, secții sau ateliere, în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- j) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu *fără aprobarea șefului ierarhic superior;*
- k) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără încuviințarea și acordul conducerii.
- l) *folosirea numelui instituției în scopuri care pot produce prejudicierea acesteia;*

Art. 5. (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Biblioteca, în calitate de angajator, are următoarele DREPTURI:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a

programului de activitate;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.

(2) Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;
- c) să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- d) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- e) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) să se consulte cu sindicatul/*reprezentantul salariaților* în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- g) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- h) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților în care să opereze toate înregistrările prevăzute de lege și 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 pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- k) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- l) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- m) să elaboreze proceduri operaționale care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința salariaților executanți;
- n) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- o) să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- q) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;
- r) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

CAPITOLUL III - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 6. (1) Conducerea Bibliotecii, trebuie să asigure personalului de specialitate acces periodic la formare profesională continuă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, pe baza unor planuri anuale elaborate cu consultarea sindicatului/*reprezentantului salariaților*, care sunt aduse la cunoștința salariaților în termen de 3 zile de la corelarea planului anual de formare profesională cu oferta de cursuri;

(2) Conducerea Bibliotecii elaborează anual planul de formare profesională, la propunerea Comisiei profesionale.

Art. 7. (1) Salariații au dreptul la concediu pentru formare profesională de până la 10 zile

lucrătoare sau de până la 80 de ore, dacă angajatorul nu i-a asigurat, pe cheltuiala instituției, participarea la o formă de formare profesională, în specificul postului, în condițiile legii;

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează conducerii cu cel puțin o lună înaintea efectuării acesteia. Comisia profesională va analiza cererea salariatului referind asupra oportunității acesteia în termen de 7 zile de la depunere.

(3) Salariatului i se va comunica modul de soluționare a cererii prevăzute la aliniatul precedent în cel mult 15 zile de la primirea solicitării.

Art. 8. Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

Art. 9. Toate aspectele legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului sau stagiului de formare profesională.

CAPITOLUL IV - TIMPUL DE LUCRU

Art. 10. (1) Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, la propunerea șefilor de servicii/birouri, în funcție de sectoarele de activitate și de competențele fiecărui salariat.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.

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

Art. 11. (1) Programul de lucru al personalului Bibliotecii se desfășoară în intervalul orar 8 - 19, astfel:

- a) salariații cu funcții de specialitate, fără program cu publicul, și administrativ lucrează de luni până vineri, între orele 8 - 16;
- b) salariații *Secției de Împrumut de carte pentru Adulți* Luni 11 - 19, Marți - Vineri 8 - 19, Sâmbătă 8 - 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 - 18;
- c) salariații *secției Sala de Lectură și Secția Referințe electronice și internet* Luni 11 - 19, Marți - Vineri 8 - 19, Sâmbătă 8 - 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 - 18;
- d) salariații *Secției de împrumut pentru copii. Ludotecă.* Luni 11 - 19, Marți - Vineri 8 - 19, Sâmbătă 8 - 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 - 18;
- e) salariații *secției Mediatecă* Luni 11 - 19, Marți - Vineri 8 - 19, Sâmbătă 8 - 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 - 18;
- f) salariații *secției Centrul Cultural American. Biblioteca Franceză* Luni 11 - 19 Marți - Vineri 8 - 19, Sâmbătă 8 - 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 - 18;
- g) salariații ce își desfășoară activitatea la Filialele din Cartierele Brăilița, Chercea, Radu Negru: luni 12 - 17, marți - vineri 9 - 17;
- h) salariații care asigură curățenia lucrează în două ture, prima tură între orele 6 - 14, iar cea de-a doua tură între 11 - 19.

(2) Șefii de servicii/birouri răspund de funcționarea în condiții optime a acestora, asigurând numărul minim de personal pe o tură, astfel:

- la Împrumut de carte pentru adulți: minim 3 persoane;
- la Secția împrumut pentru copii. Ludotecă.: minim 1 persoană;
- la secția Mediatecă: minim 1 persoană;
- la Sala de lectură și Secția de Referințe Electronice și Internet: minim 1 persoană;
- la Secția Centrul Cultural American. Biblioteca Franceză: minim 1 persoană.

(3) În situații excepționale, managerul instituției poate dispune, prin decizie, redistribuirea personalului între secții și/sau modificarea programului în scopul asigurării optime a activității acestora, cu condiția încheierii acordului de intrare în gestiune pentru perioada respectivă.

(4) Salariații cu program în ture nu pot părăsi locul de muncă înainte de venirea înlocuitorilor. Dacă aceștia nu se prezintă, au obligația să informeze pe șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare. Informarea nu dă salariatului dreptul să părăsească locul de muncă, acesta trebuind să respecte decizia șefului ierarhic.

Art. 12. (1) Programul de lucru se întocmește de către șefii de servicii și de birouri, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de finalizarea lunii pentru luna următoare. *Programul de lucru este avizat de șeful ierarhic și este predat la Secretariatul instituției de către cel care l-a întocmit, spre aprobare de către manager.* Un exemplar al programului de lucru rămâne la șeful serviciului/biroului, care îl aduce la cunoștința salariaților din subordine, iar celălalt exemplar Secretariatul îl depune, după aprobare, la Compartimentul Juridic. Resurse Umane.

(2) Programul de lucru se poate modifica, la solicitarea salariaților, numai în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, formulată, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, aprobată de către șeful ierarhic direct, în care este specificat și motivul solicitării. În cazuri de urgență se poate aproba modificarea programului de lucru și fără respectarea acestui termen salariatul având obligația de anunța situația existentă. Orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința reponsabilului cu resursele umane și a șefului ierarhic pentru a fi operate în evidențele acestora.

(3) Nerespectarea programului de lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Art. 13. (1) Evidența timpului lucrat se ține de către compartimentul de resurse umane, prin condica de prezență, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condiției de prezență, persoanele abilitate prin decizia managerului completează zilnic fișa de pontaj.

(2) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane decât responsabilul de resurse umane și/sau manager este interzisă și se sancționează disciplinar.

(3) La ridicarea condiției de prezență, responsabilul de resurse umane verifică respectarea programului de lucru stabilit și comunică șefilor de servicii/birouri orice neconcordanță între acestea, pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 14. (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să anunțe Secretariatul instituției următoarele situații: plecarea în concediu de odihnă, concediul de studii, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

(2) Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi anunțat la Secretariatul instituției de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitate de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, email etc.), în termen de maxim 24 de ore de la emiterea sa. Certificatul de Concediu Medical se va depune, până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

(4) Secretariatul instituției are obligația să informeze despre situațiile prețzute la alin (1) și (2) șeful ierarhic superior, managerul și Compartimentul Juridic. Resurse Umane

(5) În situațiile prevăzute la alin. (1), programul de lucru va fi modificat în mod corespunzător de către șeful ierarhic superior al salariatului respectiv.

Art. 15. (1) Părăsirea instituției în timpul programului în interes personal se poate face pentru o învoire de o oră, pe baza unui bilet de învoire, cu aprobarea șefului ierarhic, care ține și evidența acestora.

(2) În situația prevăzută la alineatul precedent, timpul consumat urmează a fi recuperat astfel:

- a) prin prelungirea programului normal de lucru, în termen de 15 de zile, pentru învoiri pe durata a 4 ore;
- b) prin diminuarea duratei concediului anual de odihnă pentru anul în curs, pentru învoiri cumulate pe durata a mai mult de 8 ore;
- c) prin neremunerare, în situația salariaților care nu mai au de efectuat zile de concediu ce se pot compensa cu durata învoirilor.

•(3) Timpul lipsă nejustificat din prezența zilnică se consideră absență nemotivată.

(4) În cazurile prevăzute la alin. 3, timpul nelucrat se cumulează în cadrul unei luni calendaristice și se consideră muncă neprestată pentru care nu se plătește salariul corepunzător; în caz de cel puțin 3 absențe nemotivate se vor considera abateri disciplinare.

Art. 16. Timpul de muncă prestat peste program din dispoziția conducerii Bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 17. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, și se aprobă prin decizia managerului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției și avizată de șeful ierarhic.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare.

(4) – În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile.

Concediul plătit se aprobă de către conducerea bibliotecii, la cererea salariatului însoțită de o copie a actului doveditor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 17.1. (1) Salariații din bibliotecă 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 prevăzută la alin. (1), 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.

Art. 17.2. (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 17.1 lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art. 17.3. (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. 17.4. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Art. 17.5. (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. 17.6. (1) În cazul în care salariatul urmează un curs de pregătire profesională în specialitatea funcției ocupate, are dreptul la un concediu plătit de angajator pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore;

(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 cu cel puțin 30 de zile 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.

Art. 17.7. 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 V - ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Art. 18. Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele organizării științifice a activității și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

Art. 19. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 20. (1) Șefii de servicii/birouri poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează. Aceștia au obligația de a organiza și analiza activitatea serviciilor/birourilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a programului de activitate stabilit.

(2) Șefii de servicii/birouri trebuie să asigure fiecărui salariat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia. În acest scop, au obligația să aducă la cunoștința salariaților din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, programului de activitate și procedurilor operaționale aplicabile activităților respective.

(3) Șefii de servicii/birouri sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost corect înțelese de cei care urmează să le execute.

(4) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.

(5) Nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea de către șefii de servicii/birouri a actelor de indisciplină înfăptuite de către salariații din subordine poate atrage sancționarea disciplinară, atât a salariatului, cât și a șefului său ierarhic.

Art. 21. (1) Salariații pot formula cereri și reclamații cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătâmați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se depun și se înregistrează la secretariatul instituției, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea sau constatarea unui eventual incident.

(3) În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată, în scris, soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu.

(5) în cazul în care petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art. 22. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici.

(2) Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală sau că executarea ei ar putea pune în pericol integritatea bunurilor din patrimoniul Bibliotecii ori sănătatea sau viața personalului sau a utilizatorilor, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând pe șeful ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Art. 23. Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Bibliotecii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință.

Art. 24. (1) Salariații au obligația de a aduce la cunoștința Compartimentului Juridic. Resurse Umane., *cu acte doveditoare*, orice modificare intervenită asupra datelor lor personale (de ex. privitoare la starea civilă, domiciliu, act de identitate etc.), în termen de maxim 3 zile de la data modificării respective.

(2) Salariații au obligația de a comunica orice modificare privitoare la situația lor fiscală (de ex. persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare sau renunțarea la aceste deduceri), răspunzând în fața organelor fiscale pentru corectitudinea informațiilor în cauză.

CAPITOLUL VI – NORME DE CONDUITĂ

Art. 25. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Bibliotecii sunt următoarele:

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

b) asigurarea egalității de tratament al utilizatorilor - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

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

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

e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații își pot exprima și fundamenta 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, salariații 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 salariații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art 26. (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Bibliotecii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului utilizator în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 27. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 28. (1) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a

se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) În acest scop, salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii și/sau cu politicile și strategiile acesteia;

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 atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, 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 Bibliotecii.

(3) Prevederile de la alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 29. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

Art. 30. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens prin decizie a conducerii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații 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.

Art. 31. În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul de a face /obține donații ori sponsorizări în beneficiul partidelor politice;

d) să afișeze în incinta Bibliotecii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 32. În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 33. (1) În relațiile cu colegii, utilizatorii și colaboratorii instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, utilizatorilor și colaboratorilor Bibliotecii, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 34. (1) Salariații care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

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

(3) În deplasările în afara țării, salariații sunt obligați să aibă o conduită

corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 35. Salariațiilor le este interzis să solicite ori să accepte 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 funcției ori care pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art. 36. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea Bibliotecii, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 37. (1) Salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Salariații au obligația de a nu impune altor salariați ai instituției 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.

Art. 38. (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor 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.

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

CAPITOLUL VII – POLITICA DE SECURITATE PRIVIND SISTEMUL RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

Art. 39. (1) Resursele Informatice și de Comunicații (RIC) sunt bunuri strategice ale Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila.

(2) Politica de securitate a sistemului RIC se aplică tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila (angajați sau utilizatori ai acesteia).

Art. 40. (1) Politica de securitate a sistemului RIC are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise sau primite pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Bibliotecii sunt proprietatea acesteia, în condițiile legislației în vigoare. Salariații răspund personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul RIC.

(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului RIC. Diverse aplicații au nevoie de niveluri diferite de disponibilitate în funcție de

impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului RIC.

Art. 41. (1) Utilizarea sistemului RIC de către salariați se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia pentru beneficiul personal.

(2) Salariații trebuie să anunțe Șeful Serviciului Automatizare sau Inginerul de sistem în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a RIC, cât și orice posibilă întrebuintă greșită a acestuia.

(3) Prin acțiunile lor, salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului RIC al Bibliotecii.

(4) În cazul în care, din motive obiective, sistemul informatic al bibliotecii este nefuncțional, se vor folosi mijloace alternative de înregistrare a tranzacțiilor.

Art. 42. Indiferent de tipul de accesare a RIC și indiferent de locația stației de lucru, salariaților Bibliotecii le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) accesul la date sau programe din RIC pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;
- b) divulgarea sau înstrăinarea numelor de conturi, parolelor, eventualelor Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitivelor pentru autentificare sau oricăror dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- c) efectuarea de copii neautorizate sau distribuirea de materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- d) utilizarea programelor disponibile gratuit sau cu utilizare limitată, fără aprobarea șefului Serviciu Automatizare sau a Inginerului de sistem;
- e) angajarea într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- f) instalarea și rularea programelor de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității RIC;
- g) crearea, stocarea sau transmiterea materialelor pe care instituția le poate considera ofensive, indecente sau obscene, care instigă la ură și la activități interzise prin lege;
- h) crearea și transmiterea de materiale cu caracter defăimător;
- i) permiterea membrilor familiei sau altor persoane neautorizate să acceseze la RIC;
- j) utilizarea denumirilor pentru calculatoare și a adreselor de e-mail care nu au sufixul bjbraila.ro;
- k) angajarea în acțiuni împotriva scopurilor Bibliotecii folosind RIC;
- l) divulgarea informațiilor la care au acces sau la care au avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului RIC. Această interdicție se extinde și după ce salariatul a încheiat raporturile de muncă cu Biblioteca;
- m) conectarea la sistemul informatic al Bibliotecii cu aparatură IT&C personală, fără acordul conducerii. Biblioteca nu poate garanta compatibilitatea sistemului informatic propriu cu aceste aparate și nici nu asigură asistență tehnică sau este responsabilă de eventualele probleme de securitate apărute;
- n) postarea oricărui material privind Biblioteca (ex. copyrighted software, corespondența internă) pe Internet, fără permisiunea conducerii;
- o) trimiterea de mesaje de protest. De asemenea, se recomandă ca salariații să nu răspundă unor astfel de mesaje;
- p) adoptarea de către salariații instituției a unei identități false sau trimiterea de mesaje anonim;
- q) utilizarea Internetului cu scopul de a comite fraude, de a pirata sau de a descărca în mod ilegal fișiere;
- r) trimiterea sau retrimiteră email-urilor în lanț;
- s) trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deservesc instituția;
- t) trimiterea mesajelor de dimensiuni foarte mari, peste 6 Mb;
- u) trimiterea sau retrimiteră mesajelor ce pot conține viruși.

Art. 43. (1) Angajații vor folosi numele de domeniu (bjbraila.ro) în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul RIC și care implică angajamente sau responsabilități pentru Biblioteca.

(2) Atunci când se utilizează informații de pe Internet pentru informare sau luarea

de decizii trebuie verificate integritatea și corectitudinea informațiilor. De asemenea, trebuie verificat dacă site-ul respectiv este actualizat pentru a se evita preluarea de informații depășite și dacă furnizorul respectivelor informații este de încredere. În acest sens, orice informație postată pe Internet sau orice e-mail primit trebuie considerate suspecte până nu sunt confirmate de o sursă de încredere.

Art. 44. Conducerea Bibliotecii, prin intermediul Serviciului Automatizare, își rezervă dreptul de a verifica respectarea politicii de securitate și a procedurilor de acces în RIC, de către salariați. În cazul în care se constată nerespectarea politicii de securitate, șeful Serviciului Automatizare sau inginerul de sistem pot șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective, după anunțarea prealabilă a salariatului respectiv.

CAPITOLUL VIII – POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 45. (1) Conducerea Bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

Art. 46. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul la propunerea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- d) să desemneze salariații cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- h) să acorde salariaților materiale igienico-sanitare;
- i) să asigure condițiile de muncă: ventilație corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică;
- j) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- k) alte obligații prevăzute în actele normative din domeniu.

Art. 47. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- f) să coopereze cu salariatul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;
- h) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;

- i) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 48. (1) Conducerea Bibliotecii prin Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

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

Art. 49. La nivelul Bibliotecii funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența și atribuțiile stabilite conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 50. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 51. Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 52. (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Locurile pentru fumat vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate este interzisă, și constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

Art. 53. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 54. (1) În Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locul de muncă, modificată și completată.

(2) Pentru a putea beneficia de drepturile legale prevăzute de legislația în domeniu, salariatele în cauză au obligația de a prezenta un document medical eliberat de medicul de familie care să le ateste starea.

(3) Conducerea instituției va păstra 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. 55. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariața, aflată în una dintre situațiile menționate la art. 54 alin. 1, a anunțat în scris cu privire la aceasta, angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariatei.

(2) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 54 alin. 1 își desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, urmează a-i fi modificate în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, a fi repartizată 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.

(3) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, angajatorul nu poate îndeplini măsurile menționate la alin. 2, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile legislației aplicabile în domeniu.

Art. 56. (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 54 alin. 1 și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va

modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

Art. 57. (1) 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.

(2) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite acestora efectuarea de consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(3) Salariața în cauză trebuie să prezinte adeverință / alt document medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 58. (1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

Art. 59. În condițiile legii, salariațele prevăzute la art. 58 alin. 1 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

CAPITOLUL IX - POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 60. (1) În Biblioteca Județeană "Panait Istrati" Brăila, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și demnitatea tuturor salariaților.

(2) În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele lui, generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, caracteristici genetice, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, opțiune politică, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 61. (1) În cadrul relațiilor dintre salariații Bibliotecii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, prin acțiuni de discriminare.

(3) În cazul în care se consideră nedreptățirii, salariații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri adresate conducerii instituției.

Art. 62. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii de servicii/birouri au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Șefii de servicii/birouri au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Șefii de servicii/birouri au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiul prevăzut la Art. 60.

Art. 63. (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, caracteristici genetice, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, sau a opțiunii politice, este în totală contradicție cu politica Bibliotecii în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

CAPITOLUL X - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA PROFESIONALĂ

Art. 64. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, se face de către șefii ierarhici ai acestora.

Art. 65. (1) Promovarea salariaților în grade și trepte profesionale se realizează în conformitate cu dispozițiile legale specifice și cu procedura operațională aplicabilă.

(2) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Bibliotecii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

- a) participarea la premiarea lunară;
- b) participarea la premiarea anuală;
- c) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;
- d) promovarea în funcții superioare, în cadrul statului de funcții al instituției;
- e) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.

(3) Recompensele prevăzute la lit. a) și d) se notează în registrul general de evidență a salariaților.

CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 66. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, 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.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență, drept pentru care Biblioteca dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 67. (1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, pot constitui abateri disciplinare:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și combustibili sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- c) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- e) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- f) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- i) nerespectarea programului de lucru sau diminuarea, din interese personale, a programului de funcționare pentru public al secției în care lucrează;
- j) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- k) permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
- l) încălcarea normelor de conduită aplicabile în instituție;
- m) nesemnarea condicii de prezență la începerea și încheierea programului de lucru, precum și semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- n) nerespectarea ordinii, curățeniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;
- o) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- q) neverificarea corespunzătoare și integrală a spațiului de lucru la începerea și încheierea programului de muncă;
- r) fumatul în alte locuri sau spații ale bibliotecii, altele decât cele permise și marcate cu indicatoare specifice este interzis;

(2) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de servicii/birouri:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, cordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

Art. 68. (1) Pentru *săvârșirea abaterilor disciplinare*, salariații Bibliotecii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) pentru personalul de conducere, reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducerea instituției, la propunerea Comisiei de etică și disciplină.

Art. 69. (1) Constituie abateri grave, acele fapte care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit activitatea bibliotecii, procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de

fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la Art. 68 lit. b) – d) în prezentul Regulament.

(2) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit pe durata perioadei de supraveghere prevăzute la Art. 78 alin.1.

(3) Constituie abatere disciplinară gravă, fumatul în alte locuri sau spații ale bibliotecii altele decât cele amenajate și marcate cu indicatoare specifice;

Art. 70. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 71. (1) Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

(2) Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

(3) În fața comisiei de etică și disciplină, persoana care a formulat sesizarea beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară. În situația în care persoana care formează subiectul sesizării este șef ierarhic superior al persoanei care a formulat respectiva sesizare, comisia de etică și disciplină va asigura protecția acestuia din urmă, ascunzându-i identitatea.

Art. 72. (1) Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către o comisie de etică și disciplină, a cărei componență și atribuții sunt stabilite prin decizie a conducerii instituției.

Art. 73. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de etică și disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

(2) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

(3) Comunicarea va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 74. (1) Comisia de de etică și disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și [mprejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

(3) Salariatul aflat în cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră a fi în favoarea sa, să ofere toate probele pe care le consideră necesare, precum și să solicite asistarea sa de către un reprezentant al sindicatului. Dacă salariatul cercetat disciplinar refuză să se apere în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

(4) În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în

orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de etică și disciplină, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

Art. 75. (1) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii.

(2) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.

Art. 76. (1) Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere.

Art. 77. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, 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) Obligativ, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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 termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

(4) Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar), iar în condica de expediție se menționează: natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului.

(5) În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal care constituie dovada comunicării legale, iar dispoziția de sancționare se expediază prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul salariatului în cauză.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 78. (1) Angajatorul poate stabili prin decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, o perioadă de supraveghere a salariatului pe linie profesională și comportamentală, pentru o perioadă cuprinsă între 6 luni și 1 an de la comunicare.

(2) La finele perioadei de supraveghere, persoana însărcinată cu supravegherea, are obligația întocmirii unui referat privind comportarea salariatului, cât și activitatea profesională a acestuia, ce va fi înaintat conducerii pentru a decide în ce privește reabilitarea disciplinară.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază după expirarea perioadei de supraveghere stabilite, dacă salariatului respectiv nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a conducerii instituției.

CAPITOLUL XII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 79. (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea acesteia.

(3) Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală se stabilește proporțional cu

salariul net de la data constatării pagubei și în funcție de timpul efectiv lucrat în acea gestiune de la ultimul inventar.

(4) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Bibliotecii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său. În termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării, salariatul nemulțumit poate face contestație la Tribunalul Brăila.

Art. 81. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Procedurilor Operaționale aplicabile în instituție.

Art. 82. Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, iar modificările acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare.

Art. 83. (1) Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură pentru luare la cunoștință și conformare.

(3) Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful direct al acestora.

(4) Noii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

(5) După aprobare, prezentul Regulament se va afișa la avizierul instituției.

Art. 84. Prezentul Regulament Intern este aprobat în ședința Consiliului Administrativ al Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila din data de 10.07.2017 și anulează orice prevederi anterioare contrare.

