

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. a) Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman Dolj funcționează potrivit Legii nr. 334/2002(rl), Legea bibliotecilor, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din Romania, aprobat de Comisia Natională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002, Regulamentului de organizare și funcționare propriu precum și cu întreaga legislație în vigoare.

b) Biblioteca Județeană Alexandra și Aristia Aman este instituție bugetară cu personalitate juridică și se află în subordinea administrativă a Consiliului Județean Dolj și metodologică a Ministerului Culturii și Cultelor. Biblioteca Județeană Alexandra și Aristia Aman este o instituție deschisă tuturor categoriilor de utilizatori, fără niciun fel de discriminare.

c) Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman nu este angajată politic, nu permite angajaților antrenarea în activități politice în secțiile și compartimentele de lucru nici desfășurarea de activități politice în secțiile ei.

ART.2. Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților permanenți sau temporari, indiferent de atribuțiile ce le îndeplinesc și postul ce-l ocupă; prevederile acestuia se aplică în cazul celor ce efectuează practică în instituție.

ART.3. Relațiile de muncă impun în sferile de activitate ale instituției și pentru fiecare

membru al colectivului de muncă necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

ART.4. Prin regulamentul de ordine interioară se stabilesc îndatoririle care trebuie respectate de către persoanele încadrate în muncă și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii.

ART.5. Personalul încadrat se bucură de protecția acordată de lege și de prevederile Codului muncii.

ART.6. Persoanele declarate reușite la concurs sau examen parcurg o perioadă de probă potrivit prevederilor legale, după care se procedează la definitivarea contractului individual de muncă sau la încetarea raporturilor de muncă la inițiativa uneia din părți.

ART.7. La semnarea contractului individual de muncă, viitorul salariat ia la cunoștință de conținutul contractului individual de muncă, al Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Alexandru Aristia Aman al Regulamentului de ordine interioară, de atribuțiile, sarcinile lucrărilor ce îi revin nivelul de salarizare, în conformitate cu prevederile fișei postului.

CAPITOLUL II

ÎNCADRAREA, PROMOVAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

ART.8. Încadrarea personalului în Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman Dolj se face potrivit Codului Muncii și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, în raport cu cerințele profesionale și altele specifice, pe care urmează să le îndeplinească persoana care solicită încadrarea.

ART.9. Încadrarea în Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman Dolj se face prin concurs sau examen, organizat de conducerea Bibliotecii, cu respectarea strictă a prevederilor

legale.

ART.10. Încadrarea se face prin încheierea Contractului individual de muncă, care cuprinde, în esență, atât obligațiile salariatului de a-și îndeplini sarcinile ce-i revin, cât și obligațiile instituției de a asigura condițiile corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității, salarizarea și celelalte drepturi bănești corespunzătoare, în condițiile sistemului de salarizare aprobat, postul și compartimentul unde va lucra salariatul.

ART. 11. Trecerea temporară în altă muncă (cu menținerea încadrării și salarizării conform legii) se face prin dispoziția directorului.

ART. 12. Încadrarea salariatului va fi adusă la cunoștința compartimentului în care urmează să lucreze. Salariatului i se vor prezenta drepturile și obligațiile ce-i revin, atribuțiile și competențele, conform fișei de post anexată Contractului individual de muncă și va lua la cunoștință prin semnătură de prevederile ROF, ROI și normele PSI.

ART. 13. Pentru încheierea Contractului individual de muncă salariatul este obligat să prezinte în original și copie certificatul de naștere, diploma sau certificatul de studii, buletinul/cartea de identitate, fișa examenului medical, cazierul judiciar, curriculum vitae, iar ceice vin prin transfer, carnetul de muncă, nota de lichidare, aprecierea, calificativele pentru ultimii doi ani de la unitatea unde au lucrat, adeverință de la ultimul loc de muncă care să menționeze că nu a produs daune și nu are datorii la unitatea respectivă.

ART. 14. Promovarea se realizează ca urmare a unei selecții - prin concurs sau examen - conform legii, pe posturi vacante de natura celor care urmează să fie promovate persoanele, cu încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile și ca urmare a rezultatelor evaluării anuale.

ART.15. La concursul de promovare se pot înscrie salariații care în ultimii doi ani au obținut calificative de bine și foarte bine la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

ART.16. Salariile de bază, adaosurile și sporurile sunt confidențiale.

ART .17. Pe baza performanțelor profesionale realizate de fiecare angajat în perioada

anterioară premierii, ordonatorul de credite - directorul general - stabilește cuantumul premiilor individuale, pe categorii de funcții și pe întreaga structură organizatorică aprobată.

ART. 18 Contractul individual de muncă poate înceta:

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

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

ART. 19 Conducerea Bibliotecii Alexandru și Aristia Aman Dolj este obligată:

- a) să organizeze munca salariaților în cadrul programului de activitate conform cerințelor postului ocupat, precizate prin fișa postului;
- b) să pună la dispoziția salariatului, potrivit specificului muncii sale, cele necesare pentru îndeplinirea serviciului, asigurând condițiile corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor, activităților sarcinilor, conform programului de activitate al bibliotecii, compartimentului secției;
- c) să asigure buna stare și funcționalitatea instalațiilor, utilajelor, aparaturii și mobilierului din dotare;
- d) să studieze experiența în organizarea activităților practicate în bibliotecă sau în alte instituții similare, să creeze condiții tehnico-organizatorice pentru aplicarea metodelor adecvate pentru servirea și îndrumarea cititorilor, pentru satisfacerea cerințelor de informare și documentare a publicului;
- e) să sprijine inițiativa și puterea creatoare a salariaților, să ia în considerare propunerile lor în vederea dezvoltării activității instituției și îndeplinirii sarcinilor, dezvoltării orizontului cultural - științific în interesul exercitării profesiei și al beneficiarilor serviciilor de bibliotecă;

- f) să respecte legile și regulamentele privind protecția muncii, timpul de muncă, de odihnă, timpul suplimentar lucrat, normativele privind echipamentul de protecție individuală, materialele de igienă individuală și colectivă, condiții de echipare, dezechipare și masă; să folosească în mod rațional și exclusiv pentru protecția muncii fondurile alocate acestui scop;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea disciplinei muncii, să controleze și să îndrume în permanență activitatea salariaților, pentru îndepărtarea deficiențelor;
- h) să organizeze studierea materialelor documentației de specialitate, să țină consfătuiri și dezbateri profesionale, ședințe operative săptămânale, pe compartimente și secții;
- i) să stabilească indicatori de performanță și să introducă norme de lucru și activitate prin programe trimestriale și anuale;
- j) să asigure cunoașterea și aplicarea legilor, regulamentelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea bibliotecilor publice în general, a Bibliotecii Alexandru și Aristia Aman Dolj, în special;
- k) să programeze concediile de odihnă la începutul anului, eșalonate pe tot parcursul acestuia, ținând seama de buna funcționare a unității și interesele salariaților; rechemarea din concediu se poate face în cazuri justificate de necesitățile de serviciu prin dispoziție scrisă cu reprogramarea concediului neefectuat până la sfârșitul anului, cel mai târziu până la finele anului următor;
- l) conducerea unității va permite vizitarea bibliotecii de către grupuri organizate însoțite de persoane autorizate; personalitățile din țară și străinătate pot vizita biblioteca însoțite de persoane desemnate de conducere;
- m) să programeze efectuarea periodică a controlului sănătății salariaților.

ART.20. Persoanele cu funcții de conducere pot examina cu atenție și pot lua în considerare sugestiile în vederea îmbunătățirii activității din toate compartimentele și au datoria să informeze subalternii despre modul de rezolvare a problemelor apărute.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 21- Salariații Bibliotecii Alexandru și Aristia Aman Dolj sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească la timp și în bune condițiuni atribuțiile, competențele, activitățile și sarcinile prevăzute în fișa postului, programul de activitate, ordinul de serviciu sau stabilite prin alte dispoziții;
- b) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- c) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor instituției și în special de cele ce i-au fost încredințate, să apere prin toate mijloacele patrimoniul imobil, mobil și cultural al instituției;
- d) să înștiințeze șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre existența eventualelor nereguli, abateri, greutăți sau pericole ce ar pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;
- e) să respecte ordinea și liniștea necesare desfășurării activității instituției;
- f) să comunice conducerii instituției în termen de 15 zile orice schimbare intervenită în situația personală: studii, stare civilă, exercitarea altor ocupații, prestarea unor activități sau sarcini extraprofesionale care ar aduce atingere atribuțiilor și activităților bibliotecii sau orarului de muncă; exercitarea acestora se va face numai cu acordul scris al conducerii;
- g) să respecte cu strictețe normele tehnice de bibliotecă;
- h) să studieze individual literatura și materialele de specialitate și cele tangente pentru a-și îmbunătăți permanent nivelul pregătirii profesionale de cultură generală și să aplice în practică cunoștințele acumulate; să participe la simpozioane și alte reuniuni, cu referate și comunicări științifice, să publice în revistele de specialitate rezultatele și experiența bibliotecii

sau a sa personală; pentru lucrările referitoare la bibliotecă și activitatea acesteia este nevoie de consultarea și avizul Consiliului Științific sau a conducerii Bibliotecii;

i) să cunoască dispozițiile Codului muncii, regulamentele, instrucțiunile și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca și raporturile de muncă, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;

j) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției, turele în care se încadrează, prezentându-se și părăsind serviciul la orele stabilite;

k) personalul de conducere - director, directori adjuncți, șefi serviciu, șefi secții și birouri, responsabili compartimente - sunt obligați să impună subordonaților respectarea disciplinei muncii prin promovarea prevederilor legale în domeniu;

l) să folosească la maximum timpul de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe alții;

m) să urmărească realizarea economiei de materiale, energie electrică și altele asemenea;

n) în timpul programului de lucru toți salariații vor purta în mod obligatoriu o ținută decentă și ecusonul, care să-i individualizeze și să poată fi identificați de utilizatori ca salariați ai *Bibliotecii Alexandru si Aristia Aman Dolj*;

o) la plecarea de la locul de muncă să se asigure ca s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează, s-a stins lumina, s-a închis robinetul de apă și să predea cheia sigilată la gardian.

ART.22. Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

ART .23 Salariații răspund de respectarea disciplinei și de folosirea integrală a timpului de lucru.

ART .24. În realizarea sarcinilor de serviciu salariații sunt obligați să respecte programul

de lucru, să colaboreze în caz de absențe, să se suplinească în serviciu, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

ART .25. Salariații poartă răspunderea pentru informațiile pe care le furnizează conducerii Bibliotecii, altor instituții și societăți cu care colaborează.

ART .26. Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu.

ART .27. Salariații cu funcții de execuție sunt direct subordonați șefilor de birouri, secții, servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea și implicit directorilor adjuncți care răspund de problemele respective.

ART.28. Sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc de către șefii ierarhici prin întocmirea fișei postului pentru fiecare post.

ART .29. Obligațiile personalului care intră în relații cu publicul:

- a) prin întreaga atitudine trebuie să urmărească cerințele și avantajul utilizatorilor și nu avantajul instituției sau a personalului angajat;
- b) să se înscrie în politica bibliotecii de solitudine față de utilizatori. Această politică presupune din partea salariaților următoarele: să fie politicos, amabil, respectuos și gata de ajutor oricând; jargonul și argoul trebuie evitate în toate formele comunicării; să fie amabil la telefon să dea toate informațiile necesare;
- c) să nu limiteze utilizatorilor sub nici o formă, în afara situațiilor reglementate, accesul la serviciile bibliotecii, care presupune: acces la fondurile bibliotecii, la serviciile de informare; oferirea de informații prin telefon sau internet;
- d) să cunoască schimbările din comunitate în ceea ce privește structura demografică, nivelele de educație, structura locurilor de muncă, aceste date fiind indispensabile realizării serviciilor publice în folosul comunității;
- e) să vadă în orice copil, tânăr, adult sau bătrân un posibil utilizator al colecțiilor

serviciilor bibliotecii publice, indiferent dacă face sau nu parte dintr-o grupare etnică, religioasă, culturală sau de altă natură care are nevoi speciale;

f) să-i ajute pe utilizatori să-și dezvolte acele îndemânări care să-i facă în stare să folosească cât mai eficient colecțiile și serviciile bibliotecii, inclusiv tehnologia informațiilor și comunicațiilor;

g) pentru a-și putea îndeplini obligațiile, personalul bibliotecii care intră în relații cu publicul, trebuie să aibă o sumă de calități îndemânări: abilitatea de a comunica în mod pozitiv cu oamenii; cunoașterea colecțiilor abilitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor; înțelegere, înclinații și talent față de principiile serviciului public; abilitatea de cooperare cu persoane și cu grupuri din comunitate; disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față situațiilor noi; imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi;

h) să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare relațiilor cu publicul și care să-i permită efectuarea operațiunilor specifice compartimentului.

ART. 30. Se interzice salariaților:

a) nerespectarea programului orar de lucru sau plecarea fără motive temeinice în orele de program dintr-un compartiment în altul;

b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în localul instituției, cu excepția celor aprobate pentru protocol și numai în locurile stabilite;

c) atitudinea ireverențioasă față de colegii de serviciu, șefii ierarhici, conducerea instituției sau alte persoane din incinta instituției;

d) comunicarea pe orice cale, copierea pentru terți, fără autorizarea conducerii, de acte, note, date sau alte elemente privind activitatea instituției, în afara celor existente în circuit public;

e) executarea de lucrări străine de interesul instituției fără aprobarea conducerii;

f) să primească de la utilizatori bani, bunuri sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

- g) împiedicarea altor salariați în executarea atribuțiilor ce li s-au încredințat;
- h) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie securitatea instituției, a salariaților sau propriei persoane;
- i) participarea la manifestații culturale, sportive și altele asemenea în timpul orelor de lucru, cu excepția celor organizate în instituție sau celor stabilite de conducere;
- j) scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, a oricăror bunuri material aparținând instituției, fără acte de ieșire aprobate și eliberate de cei în drept;
- k) accesul în depozitele bibliotecii și alte locuri unde se păstrează bunuri materiale în absența salariaților care le gestionează;
- l) introducerea de alimente și produse alimentare, în afara locurilor special destinate;
- m) fumatul în instituție, în afara locurilor special destinate;
- n) folosirea telefonului instituției în interes personal;
- o) schimbarea temporară a locului de muncă sau a turelor, prin înțelegere între salariați, fără acceptul persoanelor autorizate; în timpul concediilor sau alte cazuri de forță majoră schimbul se poate face între salariații din același compartiment care au răspundere materială și morală asupra bunurilor și activității în compartimentul respectiv, doar cu avizul șefului de serviciu;
- p) orice altă inițiativă și activitate care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

CAPITOLUL V

RESPONSABILITATEA GESTIONARĂ

ART 31. Salariații Bibliotecii Alexandru și Aristia Aman Dolj răspund individual și

solidar material, civil, administrativ și penal, după caz, de bunurile pe care le mănuiesc, pe care le au în primire, precum și pentru cele deteriorate sau sustrase din vina lor, indiferent în răspunderea cui se află.

ART .32. Bunurile materiale de care se folosesc salariații individual sau colectiv în același compartiment se constituie în gestiuni colective, cu răspundere solidară, după cum urmează:

- a) publicațiile și bunurile mobile din depozite sau din spații pentru uzul cititorilor sau salariaților;
- b) publicațiile și bunurile mobile din secțiile de împrumut la domiciliu și depozitele acestora, din sălile de lectură și audio-vizuale;
- e) publicațiile aduse în bibliotecă ca exemplar de semnal, în vederea achiziționării, în răspunderea personalului de la completare, evidență, catalogare. Personalul administrativ, în timpul transportului, răspunde pentru orice bun achiziționat pentru bibliotecă;
- d) obiectele de inventar din birourile și secțiile bibliotecii;
- e) clădirile și toate bunurile din incinta instituției, în zonele de circulație publică și a salariaților, din curtea instituției intră în răspunderea salariaților din administrație, gospodărire și pază, în timpul și în afara orelor de program ale instituției;
- f) materialele consumabile sunt gestionate de salariatul care are această răspundere, eliberarea lor efectuându-se pe bază de bonuri de ieșire semnate de director, contabil șef, șef serviciu, după caz;
- g) valorile bănești, încasările, plățile și transportul acestora se efectuează numai de persoane nominalizate prin decizii cu respectarea prevederilor legale financiare.

ART .33. Răspunderea materială pentru eventualele pagube se stabilește în condițiile prevederilor Codului Muncii, a legislației în vigoare, în cazul când nu intră sub incidența legii penale.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

ART.34. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, eșalonat 5-6 zile, după caz, cu excepția situațiilor reglementate altfel sau stabilite de conducere în raport cu interesele instituției;

a) orarul de lucru pentru salariații care nu lucrează cu publicul este zilnic 8 - 16, iar sâmbăta și duminica sunt libere;

b) orarul salariaților care lucrează cu publicul în schimburi, este următorul:

- schimbul I: 8,30-16,30

- schimbul II: aprilie--- septembrie 12,00-20,00 octombrie --- martie 11,00-19,00

c) toți salariații au obligația de a răspunde la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber, în cel mult 30 zile de la prestarea orelor respective;

d) în caz de forță majoră, toți salariații au obligația de a se prezenta la instituție, în data ce timpul și condițiile le permit, pentru intervenții sau alte însărcinări;

e) salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar în timpul deplasării, pentru aceasta primesc diurnă de deplasare stabilită de lege;

ART.35. Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență de la sediul Bibliotecii sau filiale, după caz; semnarea condicii de prezență este obligatorie a fi efectuată citeț, la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații,

indiferent de funcții; condica de prezență se ridică cu 5 minute înainte de ora începerii programului și se pune la dispoziție pentru semnătură cu 5 minute după ultima oră de serviciu; salariații care încep lucrul la alte ore decât cele de dimineață, semnează condica la secretariat;

condica de prezență se gestionează de către secretară, autorizată a face înregistrări privind prezența la lucru a salariaților, pe baza datelor furnizate de șefii de servicii și sub controlul șefului de serviciu Resurse Umane sau a directorului general; este interzis orice alt înregistrat efectuat de salariat, cu excepția semnăturii; modificările efectuate în condică de alte persoane decât cele autorizate se sancționează administrativ.

ART 36. Este interzisă salariaților, indiferent de funcție; părăsirea bibliotecii în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată de director sau șeful de compartiment;

- șefii de serviciu pot aproba învoiri pentru salariații din subordinea directă, dar vor informa conducerea Bibliotecii sau, în absența directorului general, șeful de serviciu Resurse Umane, vor consemna și vor urmări recuperarea acestor ore; în lipsa șefului direct, învoirea se aprobă de șeful ierarhic imediat următor; respectându-se celelalte proceduri;

- pentru salariații care lucrează în tura a II-a, dacă șeful direct nu este prezent în instituție, învoirea se acordă de înlocuitorul acestuia, și va înștiința, a doua zi, șeful direct;

- contabilitatea, la sfârșitul fiecărei luni, calculează, pe baza datelor de la șefii de servicii, numărul orelor absente.

ART .37. În toate cazurile și indiferent de funcția deținută în instituție, ieșirea din instituție se comunică șefului direct care aprobă plecarea, menționându-se ora plecării și ora sosirii, motivul (interes personal sau de serviciu) și locul unde se deplasează; controlul acestor plecări se face de către directorul general.

ART.38. Întârzierea la începerea programului de lucru sau plecarea înainte de sfârșitul orelor de lucru, lipsa nemotivată, plecările din instituție cu încălcarea dispozițiilor Regulamentului de ordine interioară constituie abateri de la disciplina muncii și sunt sancționate potrivit prevederilor în vigoare.

ART .39. Salariatul care nu se prezintă la instituție, din motive de boală sau forță majoră, este obligat să anunțe imediat instituția în mod direct sau indirect. Neanunțarea timp de 3 zile și nemotivarea legală a acestei absențe, se sancționează conform prevederilor Codului muncii.

ART.40. Salariații au dreptul la repaus săptămânal și concediu anual plătit în afara altor drepturi prevăzute de lege (concediu de boală, concediu de maternitate etc.):

a) fiecare salariat are dreptul, în fiecare săptămână, potrivit legii, la un repaus săptămânal de 48 ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau duminica și luna; personalul care lucrează sâmbăta sau duminica, în săptămâna următoare beneficiază de un repaus săptămânal de 72 ore consecutiv; abaterile de la aceste norme, în afara cazurilor speciale, se pot face numai cu aprobarea conducerii și dacă nu afectează, capacitatea și randamentul salariatului;

b) intervalul dintre două zile de muncă este cel puțin 12 ore cuprinse între ora sfârșitului de program și începerii de program;

c) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, conform prevederilor legale în vigoare. Toți cei menționați la alin.d) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă.

d) concediul de odihnă se efectuează, de regulă, 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 15 zile lucrătoare.

e) 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 a salariatului --3 zile;

f) planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, fiind eşalonate pe 12 luni pentru a se evita aglomerarea în perioadele suprasolicitate (vară, sărbătorile de Crăciun sau de Paște) și asigurarea serviciilor de bibliotecă în tot cursul anului; solicitările pentru perioadele supraaglomerate vor fi aprobate aplicând principiul rotației; orice schimbare a datelor concediilor se face la cererea salariatului, motivată conform

legii și aprobată de conducerea instituției. Este interzisă efectuarea concediului de odihnă în anul următor pentru anul calendaristic expirat, cu excepția cazurilor prevăzute de lege:

ART.41 Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele desărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

CAPITOLUL VII

IGIENA ȘI SECURITATEA

ART.42. Conducerea bibliotecii are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

ART.43 Fumatul în incinta instituției în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

ART.44 În prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

ART.45 Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și

pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART.46 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

ART.47. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau inlocuitorului de drept al acestuia.

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

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau altă persoană din conducerea acesteia, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART.48.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

c) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic

de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

ART .49 Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

ART.50 Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personală vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor.

Deschiderea se va face în prezența celor interesați în cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ART.52. Abaterile prin care salariații subminează prestigiul și autoritatea Bibliotecii

Alexandru și Aristia Aman Dolj, aduc daune acesteia, intereselor și scopului activității ei, încalcă prevederile stipulate în legi și alte acte normative, instrucțiuni și dispoziții, inclusive

Regulamentul de organizare și funcționare și a prezentului regulament de ordine interioară atrag după sine răspundere corespunzătoare și sancțiuni.

ART.53. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care-locupă, a obligațiilor de serviciu, normelor de comportare, disciplină profesională și a muncii, Neîndeplinirea atribuțiilor, competențelor și activităților conform cerințelor fișe de post și gradului profesional acordat, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz potrivit

legii cu:

- a) muștrare
- b) avertismentul scris
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
- f) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- g) eliberarea din funcția de conducere;
- h) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.54. Abaterile care constituie contravenție, conform dispozițiilor legale ale conducerii, se sancționează și cu amendă prevăzută.

ART. 55. Sancțiunile disciplinare se aplică pentru:

- săvârșirea unor greșeli în organizarea, dispunerea sau executarea unor activități sau lucrări care afectează activitatea instituției;
- introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale cu caracter politic;
- divulgarea oricăror informații care constituie secrete de serviciu;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, lucrărilor, precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;

- neînștiințarea șefilor privind deficiențele apărute în sectorul de activității;
- neparticiparea la cursurile de perfecționare, la solicitarea instituției;
- încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- absențe nemotivate la serviciu;
- nerespectarea prevederilor ROI;
- nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI..

ART.56. La constatarea abaterilor, șefii de birouri, secții și servicii întocmesc referate în care se menționează neregulile constatate și le înaintează directorului general prin secretariat; referatele șefilor de birouri trebuie să poarte avizul șefului de serviciu sau al directorilor adjuncți, acolo unde este cazul.

ART. 57. În cazul când salariatul nu-și îndeplinește atribuțiile, competențele și activitățile sau nu este capabil să și le îndeplinească, conform cerințelor gradului profesional acordat, se retrogradează în gradul profesional conform capacității sale, cu dreptul de examinare după un an de zile.

ART.58. Salariații care comit infracțiuni sub incidența legii penale vor fi acționați în justiție, conform prevederilor legale.

ART.59. Despăgubirea pentru daunele materiale aduse instituției, nu în toate cazurile anulează urmărirea penală.

ART .60. Salariatul care a constatat că se comit abateri, în sensul celor de mai sus, la locul său de muncă sau în afara acestuia, fără a aduce la cunoștință conducerii acest fapt, se consideră că a favorizat comiterea faptei și va suporta aceleași sancțiuni, după caz, cu cel care a comis-o.

ART.61 Abaterea disciplinară se constată și se investighează de către o comisie de cercetare disciplinară inclusiv prin luarea de declarații scrise celui vinovat, până la întocmirea completă a dosarului și referatului către conducere, de către șefii de serviciu și serviciul Resurse Umane.

ART .62 La stabilirea sancțiunii se va ține seamă de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

ART.63 Refuzul salariatului de a face declarații sau de a se prezenta pentru cercetarea abaterii disciplinare determină aplicarea sancțiunii disciplinare.

ART.64 Salariatul sancționat are dreptul să se adreseze Consiliului de administrație și, după caz, forului ierarhic superior, în termen de 5 zile de la comunicarea sancțiunii, iar în cazul desfacerii contractului de muncă, poate adresa plângere la instanțele judecătorești.

ART.65. Sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă, timp de un an de la excutarea ei, salariatul respectiv nu a mai săvârșit o altă abatere.

Înainte de un an, dar nu mai devreme de 6 luni, de la data primirii sancțiunii, directorul general poate dispune ridicarea sancțiunii, dacă salariatul respectiv nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, având o bună comportare și o atitudine corespunzătoare față de sarcinile

de serviciu. Primirea unei sancțiuni, în perioada cât sancțiunea nu este ridicată (maximum un an de la data primirii acesteia), are, pentru salariatul respectiv, următoarele repercursiuni:

- a) anularea posibilității de a putea primi premii lunare ;
- b) anularea sau, după caz, diminuarea premiului anual;
- c) pierderea dreptului de participare la examene profesionale pentru obținerea de grade sau trepte profesionale;
- d) corelarea evaluării individuale anuale cu sancțiunea primită;
- e) neacordarea de avize sau recomandări spre a reprezenta instituția, în schimburi de experiență sau stagii de specializare, în plan național sau internațional;
- f) neacordarea salariului de merit pe anul respectiv

ART.66 Interzicerea și sancționarea hărțurii sexuale

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

Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

ART .67. Dreptul de apărare al salariaților

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

a) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

b) Același procedeu se va aplica în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

c) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

d) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

e) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au

determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil si după caz penal.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART.68. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

ART.69.Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat integral sau partial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

ART.70 Prezentul Regulament de Ordine Interioară al instituției intra în vigoare de la data de

MANAGER

Lucian Dindirica



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
ALEXANDRU
ȘI
ARISIA
AMAN
-1-
CRAIOVA

CONSILIER JURIDIC

Cristian Tapu

