



JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN
SZATMÁR MEGYE
MEGYEI TANÁCS
KREIS SATHMAR
KREISRAT

Județul Satu Mare Consiliul Județean
440026 Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1
tel : +40261-805142/fax: +40261-710395
mob: 0743846584/ 0755021969
www.cjsm.ro

Biblioteca Județeană Satu Mare
440006 Satu Mare, Strada Decebal nr.2
Telefon : +40-261-711199
Fax: +40-261-715861
e-mail: bibliotecasatumare@yahoo.com
www.bibliotecasatumare.ro

REGULAMENT INTERN

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Capitolul III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI UTILIZATORILOR

Capitolul IV: INTERDICȚII

Capitolul V: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Capitolul VI: ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Capitolul VII: SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul VIII: SALARIZAREA

Capitolul IX: CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Capitolul X: RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Capitolul XI: JURISDICȚIA MUNCII

Capitolul XII: DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul **Regulament intern**, întocmit în conformitate cu **Legea 334/2002** - legea bibliotecilor, **Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53** din 24.01.2003 actualizată și republicată, **Legea 477/2004** privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, **Ordinul ministrului Nr. 960/2011** privind stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și **Regulamentul de organizare și funcționarea bibliotecilor publice** emis de Ministerul Culturii și Identității Naționale din România, reglementează disciplina muncii în Biblioteca Județeană Satu Mare.

Biblioteca Județeană Satu Mare este o instituție bugetară, cu personalitate juridică și se află în subordinea administrativă a Consiliului Județean Satu Mare și metodologică a Ministerului Culturii și Identității Naționale. Rolul important ce-i revine Bibliotecii Județene Satu Mare ca instituție culturală, științifică și de informare nu poate fi integral realizat decât prin respectarea unei stricte discipline în muncă de către întregul personal. Disciplina în muncă se concretizează prin respectarea legislației, îndeplinirea concretă și în termen a sarcinilor de serviciu, prin grija permanentă față de bunurile materiale aflate în dotarea instituției; acesta este motivul principal pentru care se consideră necesar a face cunoscute fiecărui salariat drepturile și îndatoririle ce-i revin conform sarcinilor de serviciu.

Art. 2. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți salariații Bibliotecii Județene Satu Mare - indiferent de durata contractului de muncă, de poziția ierarhică - precum și pentru salariații detașați sau delegați și în cazul celor care efectuează stagii de practică în instituție.

Art. 3. Acest Regulament a fost întocmit de către conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, cu consultarea sindicatului.

Art. 4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților de către conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare prin afișare la sediul central și pe site-ul instituției.

Art. 5. Regulamentul intern își produce efectele față de salariați în momentul în care aceștia au luat la cunoștință conținutul său.

Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 6. Conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare este asigurată de un manager, un director adjunct și un contabil șef.

Art. 7. Coordonarea serviciilor este asigurată de un șef de serviciu.

Art. 8. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității prin întocmirea structurii organizatorice (organigrama), prin asigurarea cu forță de muncă a fiecărui compartiment din organigramă, prin realizarea schimbului de informații între compartimente;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să stabilească criteriile de evaluare a activității desfășurate de fiecare angajat: - creativitate și inițiativă personală, - gradul de implicare în rezolvarea problemelor din secție; - participarea la proiecte desfășurate în secție; - întârzieri la programul zilnic; - participarea la acțiunile organizate de instituție; - comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, precum și în relațiile cu publicul utilizator, etc.
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să conducă autoturismele aparținând bibliotecii, cu respectarea legislației rutiere și a normelor specifice privind protecția muncii în vigoare.

Art. 9. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă urmând ca acestea să fie revizuite ori de câte ori condițiile tehnice în care au fost adoptate impun revizuire;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să decidă numirea și eliberarea din post a cadrelor de conducere de toate nivelele;
- k) să aprobe fișele de post și fișele de evaluare ale salariaților;
- l) să asigure și să dezvolte spiritul de inițiativă al salariaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea procesului muncii;
- m) să se preocupe de asigurarea condițiilor de păstrare și să ia măsuri privind protecția patrimoniului bibliotecii;
- n) să colaboreze cu sindicatul în vederea luării celor mai juste decizii și a realizării lor în practică;
- o) să asigure angajaților: - egalitatea de șanse și tratament, fiind interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă,

etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap etc. - dreptul la sănătate și securitate în muncă prin măsurile pe care trebuie să le ia pe linie de protecția muncii; - dreptul la acces pentru formare profesională.

p) să aprobe toate reglementările interne specifice activității BJSM (Regulament pentru utilizatori, proceduri și altele, conform prevederilor legale).

Capitolul III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.10. Salariații din B.J.S.M. au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă a raporturilor de muncă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale.

Art. 11. (1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea;

(2) Fac excepție de la alin.(1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții;

(3) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui anagajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art. 12. Drepturi conexe calității de angajat cu Contract individual de muncă:

- indemnizații pentru concedii medicale obișnuite;
- indemnizații pentru concedii medicale de boli speciale din grupa A;
- indemnizații pentru concedii medicale pentru accidente de muncă;
- concedii medicale pentru boli profesionale;
- concedii de boală pentru îngrijirea copilului bolnav până la 7 ani și 18 ani dacă copilul are un handicap declarat;
- concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani sau 3 ani dacă are un handicap.

Art. 13. Salariații din B.J.S.M. au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform Fișei postului;
- b) să cunoască programul de lucru al serviciului în care lucrează și programul de activitate al Bibliotecii, sarcinile ce le revin în cadrul acestora;

- c) să respecte prevederile cuprinse în reglementările interne (Regulament intern, Contractul colectiv de muncă și în Contractul individual de muncă, ROF, etc.);
- d) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție, să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de medicul de medicina muncii;
- f) să respecte secretul față de serviciu;
- g) să respecte programul de lucru și să exercite întocmai și la timp obligațiile ce le revin;
- h) să prezinte o informare privind activitatea desfășurată la întâlnirile profesionale la care a participat, în maxim 7 zile de la întoarcerea în instituție;
- i) să anunțe, în cazul părăsirii instituției în timpul programului, ora și durata prin intermediul Caietului de învoiri;
- j) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la acțiunile de instruire profesională în serviciul în care își desfășoară activitatea;
- k) să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, securitatea și conservarea bunurilor Bibliotecii și a altor materiale și valori încredințate;
- l) să se comporte cu demnitate și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor de bibliotecă, evitând orice reclamație din partea acestora. Plângerile justificate ale cititorilor vor atrage după sine sancționarea bibliotecarului pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- m) să informeze conducerea despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- n) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii;
- o) să promoveze raporturi colegiale și să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, precum și în relația cu publicul utilizator;
- p) să anunțe angajatorul când beneficiază de concediu medical;
- r) să anunțe responsabilul de Resurse umane orice modificare intervenită asupra numelui, domiciliului, actului de identitate, stării civile a salariatului;
- s) să respecte dispoziția managerului de a comunica cu mass - media, doar prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop;
- t) să folosească sigla Bibliotecii Județene Satu Mare numai cu acordul conducerii, iar documentul purtător de siglă să fie semnat de managerul instituției;
- u) să depună la responsabilul de Resurse umane copie după actele de perfecționare profesională (diplome, certificate, atestate).

Art. 14. Utilizatorii serviciilor de bibliotecă au următoarele drepturi și obligații:

- biblioteca asigură accesul utilizatorilor la informație prin serviciile sale curente, în condițiile legii și ale prezentului regulament, pe baza permisului de intrare eliberat la înscriere;
- înscrierea (reînscrierea) se face anual, prin încheierea (prelungirea) contractului dintre bibliotecă și utilizator, în baza liberei opțiuni a utilizatorului și a datelor sale de legitimare (buletin sau carte de identitate);
- pentru copiii sub 14 ani, înscrierea se face pe baza actului de identitate al unui părinte sau tutore, care își asumă astfel responsabilitatea pentru comportamentul minorului.
- permisul de intrare este netransmisibil;

- în momentul predării publicațiilor sau non-publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică pentru a semnaliza orice eventuală deteriorare sau neconcordanță de evidență ce i-ar putea fi apoi imputată în mod eronat;
- împrumutul la domiciliu se efectuează numai din colecțiile de documente cu acest profil și doar pentru persoanele care domiciliază, lucrează ori învață în județul Satu Mare;
- fiecare utilizator are dreptul să împrumute la domiciliu câte 3 publicații, pe un termen de maximum 14 zile, ce poate fi prelungit, în funcție de prioritățile și disponibilitățile existente la nivelul colecțiilor, cu acordul bibliotecarului, fie telefonic, fie prin prezentarea la secție / filială;
- potrivit gradului de circulație, importanței și specificului documentelor de bibliotecă solicitate, bibliotecarul are dreptul să limiteze atât numărul exemplarelor împrumutate simultan, cât și perioada împrumutului;
- recuperarea pagubelor provocate prin deteriorarea sau nerestituirea unor documente din colecțiile bibliotecii se face la nivelul actualizat al valorii materiale și culturale de piață a publicației sau non-publicației respective, sumele astfel constituite fiind virate bugetului județean;
- în cazul schimbării datelor sale personale de identitate și domiciliu sau al contactării unei boli contagioase, care este activă în perioada împrumutului la domiciliu ori frecventării bibliotecii, utilizatorul este obligat să înștiințeze biblioteca;
- nerespectarea acestor reguli, precum și a celor privind liniștea, ordinea și normele curente de igienă în instituțiile publice, poate atrage suspendarea temporară sau definitivă a permisului de intrare, implicit a dreptului de frecvență a bibliotecii.

Capitolul IV INTERDICȚII

Art.15. Interdicțiile sunt aplicabile tuturor salariaților B.J.S.M., indiferent de funcție, poziție ierarhică sau loc de muncă.

Art. 16. Sunt interzise următoarele: a) introducerea în incinta instituției a produselor prohibite de lege și a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, precum și a băuturilor alcoolice; b) folosirea în interes personal a bunurilor instituției; c) crearea de informații referitoare la activitatea instituției în medii on-line (facebook, site etc.), fără acordul conducerii instituției; d) scoaterea bunurilor din instituție, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii; e) părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului; f) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal; g) accesul salariaților în incinta unității în afara orelor de program fără acordul conducerii; h) fumatul în afara locurilor special amenajate; j) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției.

Capitolul V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 17. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;

Art. 18. Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 19. În scopul satisfacerii intereselor de informare a unui număr cât mai mare de utilizatori, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

Art. 20. Angajatorul poate stabili programe individuale de muncă, schimbarea locului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Flexibilitatea programului poate fi determinată și de solicitarea utilizatorilor.

Art. 21. (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilește de conducerea instituției, după cum urmează:

Nr. crt.	Compartimentul de muncă	Zile săptămânii	Schimbul I		Schimbul II	
			Sosire	Plecare	Sosire	Plecare
1	Secția de împrumut pentru adulți	Luni	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Miercuri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
2	Secția de împrumut pentru copii	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
3	Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”	Luni	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Miercuri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
4	Filiala nr. 1	Luni	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Miercuri	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
5	Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”	Luni	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Miercuri	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
6	Filiala nr. 3	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
7	Informatizare	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
8	Dezvoltarea, evidența și prelucrarea informatizată a colecțiilor	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
9	Informare bibliografică, Metodic, Colecții Speciale	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
10	Manager, director adjunct, șef serviciu	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
11	Financiar-contabil, buget; Achiziții publica, juridic, resurse	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		

	umane;Secretariat; Administrativ					
12	Legătorie și compactare	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
13	Personalul de întreținere	Luni-Vineri	07 ³⁰	15 ³⁰		

În perioada de vară secțiile și compartimentele din cadrul instituției vor funcționa cu program special, de 40 de ore/săptămână, astfel:

Compartimentul de muncă	Zilele săptămânii	Schimb unic	
		Sosire	Plecare
Secția de împrumut pentru adulți	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Secția de împrumut pentru copii	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Filiala nr. 1	Luni și Miercuri	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
	Marți, Joi și Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”	Luni și Miercuri	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
	Marți, Joi și Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Filiala nr. 3	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Informatizare	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Dezvoltarea,evidența și prelucrarea informatizată a colecțiilor	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Informare bibliografică, Metodic, Colecții Speciale	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Manager, director adjunct, șef serviciu	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Financiar-contabil, buget; Achiziții publica, juridic, resurse umane;Secretariat; Administrativ	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Legătorie și compactare	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Personalul de întreținere	Luni-Vineri	07 ³⁰	15 ³⁰

Art. 22. Programul de lucru al secțiilor bibliotecii este flexibil, putând fi modificat.

Art. 23. La începutul și sfârșitul programului de lucru salariații vor semna condica de prezență.

Art. 24. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, durata minimă fiind de 24 de zile lucrătoare, pentru angajații carea u o vechime în muncă sub 10 ani, respectiv 28 de zile pentru angajații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

Art. 25. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mic de 3 zile lucrătoare, potrivit articolului 147 din Codul Muncii.

Art. 26. (1) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, în funcție de interesele bunei desfășurări a activității instituției și interesele salariaților, cu avizul conducerii instituției. (2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei cereri înaintate spre aprobare conducerii cu minim 3 zile anterior

realizării acestuia, în așa fel încât să se permită desfășurarea în bune condiții a activității instituției.

Art. 27. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul are obligația să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 28. În cazul unor evenimente deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și sunt stabilite prin lege, după cum urmează: a) căsătoria angajatului: 5 zile lucrătoare; b) căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare; c) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură; d) decesul soțului, soției, unui copil, părintelui, sau a unei rude de până la gradul al III - lea: 3 zile lucrătoare; e) donatorii de sânge - conform legii; f) chemări la Centrul Militar - (pe bază de acte) - 1 zi; g) control medical anual – 1 zi.

Art. 29. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

Art. 30. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot solicita concedii fără plată conform prevederilor legale.

Art. 31. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională fără plată. 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.

Art. 32. Zilele de sărbătoare legală în care nu se va lucra sunt:

- Anul Nou – 2 zile (1-2 Ianuarie)
- 24 ianuarie – Unirea Munteniei cu Moldova
- Sf. Paști – prima și a doua zi de Sfintele Paști
- Ziua internațională a muncii – 1 zi (1 Mai)
- Ziua copilului – 1 Iunie
- Rusaliile – 2 zile
- Adormirea Maicii Domnului (15 august)
- Sf. Andrei – 30 Noiembrie
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie)
- Crăciunul – 2 Zile (25-26 Decembrie)
- Zilele de repaus – sâmbăta și duminica
- 2 zile pentru fiecare din cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul VI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 33. Pentru salariați, accesul în instituție se poate face cu o jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru.

Art. 34. Accesul în instituție în afara programului este permis numai cu acordul conducerii.

Art. 35. Accesul publicului este permis numai în timpul orelor în care biblioteca este deschisă pentru public.

Capitolul VII SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 36. Conducerea B.J.S.M. are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății și securității salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

Art. 37. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea se obligă să întreprindă următoarele demersuri: - amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă; - asigurarea condițiilor optime de muncă: microclimat, iluminat, aerisire, zgomot etc. - întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare, în limita prevederilor legale și a bugetului aprobat.

Art. 38. În vederea asigurării securității salariaților în procesul muncii, conducerea are obligația de a adopta următoarele măsuri: - efectuarea instructajelor periodice; - analiza cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora; - admiterea la lucru numai a salariaților care corespund din punct de vedere medical și socioprofesional; - aplicarea tuturor măsurilor în vederea eliminării factorilor de risc; - informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii; - la angajarea / schimbarea locului de muncă al unui salariat, angajatorul va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare;

Capitolul VIII SALARIZAREA

Art. 39. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă, fiecare salariat având dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art. 40. Salariul de bază se stabilește conform legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 41. Angajatorul are obligația de a efectua plata salariilor înaintea oricăror altor obligații bănești.

Art. 42. Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege.

Art. 43. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 44. Angajatorul este obligat să garanteze în plată salariul brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

Art. 45. Salariul se plătește direct titularului prin virament bancar.

Art. 46. Reținerile din salariu se fac numai în condițiile prevăzute de lege și nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul IX CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE

Art. 47. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului sunt următoarele:

- A. Personal contractual angajat pe post de execuție (vezi anexa Nr. I):
 - 1. Capacitatea de implementare (aptitudinea de a pune în practică sarcinile de serviciu)
 - 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (aptitudinea de a rezolva sarcinile de serviciu la timp și în bugetul alocat)
 - 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor
 - 4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în interesul angajatorului / instituției
 - 5. Complexitate, creativitate și diversitate a activităților
 - 6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
 - 7. Capacitatea de a lucra în echipă, dialog social și comunicare
 - 8. Competența în gestionarea resurselor alocate
 - 9. Preocupare pentru interesul general al instituției
 - 10. Integritate și etică profesională
- B. Personal contractual angajat pe post de conducere (vezi anexa Nr. II):
 - 1. Capacitatea de a organiza
 - 2. Capacitatea de a conduce
 - 3. Capacitatea de a coordona
 - 4. Capacitatea de control
 - 5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
 - 6. Competență decizională
 - 7. Capacitatea de a delega
 - 8. Abilități în gestionarea resurselor umane
 - 9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, de a lucra în echipă, dialog social și comunicare
 - 10. Abilități de negociere și mediere
 - 11. Obiectivitate în apreciere
 - 12. Capacitatea de implementare (aptitudinea de a pune în practică sarcinile de serviciu)
 - 13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (aptitudinile de a rezolva sarcinile de serviciu la timp și în bugetul alocat)
 - 14. Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor
 - 15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - 16. Capacitatea de analiză și sinteză
 - 17. Complexitate, creativitate și diversitate a activităților și spirit de inițiativă
 - 18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
 - 19. Capacitatea de a lucra în echipă
 - 20. Competența în gestionarea resurselor alocate

21. Preocupare pentru interesul general al instituției

22. Integritate și etică profesională

C. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele “foarte bine” (între 4,51-5,00), “bine” (3,51 – 4,50), “satisfăcător” (2,01-3,50) sau “nesatisfăcător” (1,00-2,00). Pe baza criteriilor menționate în fișa de evaluare, se acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu. Nota finală este rezultatul mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și a notelor acordate de fiecare evaluator (autoevaluare; evaluarea șefului ierarhic superior; evaluarea conducătorului instituției).

D. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Capitolul X RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

A) Răspunderea disciplinară

Art. 48. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern sau Contractul individual de muncă.

Art. 49. Conducerea dispune de prerogative disciplinare având dreptul - conform legii - de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 50. Sancțiunile disciplinare aplicate de către conducere în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt: a) avertismentul scris; b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile; d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 51. Conducerea stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită; b) gradul de vinovăție a salariatului; c) consecințele abaterii disciplinare; d) comportarea generală în serviciu a salariatului; e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 52.(1) Conducerea dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă sub formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

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

B) Răspunderea patrimonială

Art. 53. Conducerea B.J.S.M. este obligată să despăgubească angajatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

Art. 54. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber beneficiază de un procent de 0,3% anual scădere din totalul fondului inventariat.

Art. 55. Bunurile culturale comune constatate lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentului, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 56. Bunurile culturale de patrimoniu constatate lipsă se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 57. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

C. Răspunderea contravențională

Art. 58. Constituie contravenții următoarele: - nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară; - refuzul conducerii B.J.S.M. de a elibera un document care să ateste activitatea salariatului, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate. - împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei; - nerespectarea de către conducerea B.J.S.M. a zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează.

D. Răspunderea penală

Art. 59. Se aplică prevederile Capitolului V din Legea 53/2003 republicată și a altor acte normative în vigoare.

Capitolul XI JURISDICȚIA MUNCII

A. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 60. În vederea analizării și soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se va institui la nivelul instituției o comisie compusă din: - un reprezentant al

conducerii executive - de regulă managerul; - un reprezentant al compartimentului resurse umane; - un reprezentant al sindicatului; - un reprezentant al compartimentului economic; - un reprezentant al compartimentului din care face parte salariatul a cărui cerere / reclamație se analizează;

Art. 61. Comisia se întrunește la nevoie, fiind convocată de regulă de reprezentantul compartimentului Resurse umane care este obligat să transmită fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

Art. 62. Comisia de analiză funcționează după următoarele principii: - respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă al fiecărui salariat; - promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă; - egalitate de tratament față de toți salariații.

B. Conflictele de muncă

Art. 63. Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali - angajator/angajați - în raporturile de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 64. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se realizează conform prevederilor legale.

Art. 65. (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate: a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului, referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă; b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară; c) în termen de până la 3 ani de la data nașterii dreptului de acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator; d) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului de acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 66. Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Codului de Procedură Civilă.

Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data _____ .

Art. 68. Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștință salariaților prin afișare la sediul instituției și în format electronic. Prelucrarea lui se va face pe compartimente/servicii, fiecare salariat semnând de luare la cunoștință.

Art. 69. Regulamentul intern poate fi modificat și completat, potrivit procedurilor prevăzute de întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii în instituție o cer.

Art. 70. Pentru cei angajați după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință, confirmată sub semnătură, se face de către responsabilul de Resurse Umane.

MANAGER,

Lacrima Camelia Istrăuan

Director adjunct

Paula-Maria Horotan

Lider grupă sindicală

Raluca Farcău

Vizat

Compartimentul juridic

Consilier juridic Raluca Ioana Câmpian

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

RAPORT DE EVALUARE PE ANUL _____
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
POST CONTRACTUAL DE EXECUȚIE

Numele și prenumele angajatului evaluat: _____				
Funcția angajatului: _____				
Data ultimei promovări: _____				
Numele și prenumele evaluatorului: _____				
Funcția: _____				
Perioada evaluată: de la 01.01. _____ la 31.12. _____				
Programe de formare la care angajatul personal contractual evaluat a participat în perioada evaluată:				
1. _____				
2. _____				
3. _____				
Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota autoevaluare	Nota șef ierarhic	Nota director	Nota finală
1.Capacitatea de implementare (aptitudinea de a pune în practică sarcinile de serviciu)				
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele (aptitudinea de a rezolva sarcinile de serviciu la timp și în bugetul alocat)				
3.Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor				
4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în interesul angajatorului / instituției				
5.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților				
6.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic				
7.Capacitatea de a lucra în echipă, dialog social și comunicare				
8.Competența în gestionarea resurselor alocate				
9.Preocupare pentru interesul general al instituției				
10.Integritate și etică profesională				
Nota finală a evaluării (media aritmetică a punctelor 1. – 10.)				
Calificativ:				
Rezultate deosebite:				
1. _____				
2. _____				
3. _____				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1. _____				
2. _____				
3. _____				
Alte observații:				
1. _____				

2. _____		
3. _____		
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	Termen de realizare
1.Creșterea performanței individuale		
2.Actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale		
3.Asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne		
4.		
5.		
6.		
Comentariile angajatului personal contractual evaluat:		
Numele și prenumele evaluatorului: _____		
Funcția: _____		
Semnătura evaluatorului: _____		
Data: _____		
Numele și prenumele angajatului personal contractual evaluat _____		
Funcția: _____		
Semnătura angajatului evaluat pentru luare la cunoștință _____		
Contestație cu privire la fișa de evaluare:		
DA/NU _____		

Data: _____		
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:		
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____		
Funcția: _____		
Semnătura persoanei care contrasemnează: _____		
Data: _____		

LEGENDA:

între 1.00 – 2.00 – nesatisfăcător;

între 2.01 – 3.50 – satisfăcător;

între 3.51 – 4.50 – bine;

între 4.51 – 5.00 – foarte bine.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

RAPORT DE EVALUARE PE ANUL _____
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
POST CONTRACTUAL DE CONDUCERE

Numele și prenumele angajatului evaluat: _____					
Funcția angajatului: _____					
Data ultimei promovări: _____					
Numele și prenumele evaluatorului: _____					
Funcția: _____					
Perioada evaluată: de la 01.01. _____ la 31.12. _____					
Programe de formare la care angajatul personal contractual evaluat a participat în perioada evaluată:					
4. _____					
5. _____					
6. _____					
Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota autoevaluare	Nota ierarhic	șef	Nota director	Nota finală
1. Capacitatea de a organiza					
2. Capacitatea de a conduce					
3. Capacitatea de a coordona					
4. Capacitatea de control					
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate					
6. Competență decizională					
7. Capacitatea de a delega					
8. Abilități în gestionarea resurselor umane					
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, de a lucra în echipă, dialog social și comunicare					
10. Abilități de negociere și mediere					
11. Obiectivitate în apreciere					
12. Capacitatea de implementare (aptitudinea de a pune în practică sarcinile de serviciu)					
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (aptitudinile de a rezolva sarcinile de serviciu la timp și în bugetul alocat)					
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor					
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite					
16. Capacitatea de analiză și sinteză					
17. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, spirit de inițiativă					
18. Capacitatea de planificare și de a acționa					

strategic				
19. Capacitatea de a lucra în echipă				
20. Competența în gestionarea resurselor alocate				
21. Preocupare pentru interesul general al instituției				
22. Integritate și etică profesională				
Nota finală a evaluării (media aritmetică a punctelor 1. – 22.)	Nota:			
Calificativ:				
Rezultate deosebite: 4. _____ 5. _____ 6. _____ Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 4. _____ 5. _____ 6. _____ Alte observații: 4. _____ 5. _____ 6. _____				
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă: 4. _____ 5. _____ 6. _____				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Obiectivul	% din timp	Termen de realizare		
1.Creșterea performanței individuale				
2.Actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale				
3.Asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne				
4.				
5.				
6.				
Comentariile angajatului personal contractual evaluat:				
Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____ Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____				
Numele și prenumele angajatului personal contractual evaluat _____ Funcția: _____ Semnătura angajatului evaluat pentru luare la cunoștință _____ Contestație cu privire la fișa de evaluare: DA/NU _____				

Data: _____
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____
Funcția: _____
Semnătura persoanei care contrasemnează: _____
Data: _____

LEGENDA:

între 1.00 – 2.00 – nesatisfăcător;

între 2.01 – 3.50 – satisfăcător;

între 3.51 – 4.50 – bine;

între 4.51 – 5.00 – foarte bine.