

*Aprobat în sedința din  
16.02.2021 / P.V. 14/1*



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU"**

### **CĂLĂRAȘI**

**Prezentul regulament intern cuprinde:**

- Cap. I Dispoziții generale
- Cap. II Drepturile și obligațiile angajatorului
- Cap. III Drepturile și obligațiile salariaților
- Cap. IV Drepturile și obligațiile utilizatorilor
- Cap. V Timpul de muncă
- Cap. VI Salarizarea
- Cap. VII Recompense
- Cap. VIII Norme de conduită
- Cap. IX Răspunderea juridică
- Cap. X Jurisdicția muncii
- Cap. XI Dispoziții finale



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124  
Email: [alexandruodobescu@bjcalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bjcalarasi.ro)

## **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași** este instituție publică de cultură, de tip enciclopedic, finanțată din bugetul **Consiliului Județean Călărași** și aflată în subordinea acestuia. Ea își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul *Regulament de organizare și funcționare* și are drept atribuții principale următoarele:

a) Colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, conform legii;

b) Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activității și serviciilor acestor biblioteci;

c) Elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județ precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

**Art.2.** Pentru atingerea scopurilor sale este necesar ca fiecare angajat al Bibliotecii Județene să fie pătruns de disciplina conștientă, liber consimțită. Reglementarea raporturilor din Biblioteca Județeană, respectarea tuturor dispozițiilor legale care stabilesc organizarea și disciplina muncii în cadrul fiecărui compartiment, este dată de *Regulamentul intern*.

**Art.3.** Prezentul *Regulament intern* este alcătuit în conformitate cu *Legea bibliotecilor nr. 334/2002* republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Codul Administrativ* aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03 iulie 2019, *Codul Muncii* aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, *Regulamentul de organizare și funcționare*, precum și *Fișele posturilor*. El se aplică tuturor angajaților din bibliotecă, indiferent de forma și durata Contractului individual de muncă și de funcția pe care o îndeplinește.



## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.4.** Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției, sub rezerva legalității lor și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) Să stabilească organizarea și funcționarea unității prin întocmirea structurii organizatorice (organigrama) cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate, pentru asigurarea cu forță de muncă a fiecărui compartiment din organigramă, prin realizarea schimbului de informații între compartimente;

c) Să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă;

d) Să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat; să stabilească criterii de evaluare a activității desfășurate de fiecare angajat: creativitate și inițiativă personală, gradul de implicare în rezolvarea problemelor din secție; participarea la proiecte desfășurate, întârzieri la programul zilnic, participarea la acțiunile organizate de instituție, comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, precum și în relațiile cu publicul.

e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) Să elaboreze proceduri operaționale care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința salariaților;

g) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

h) Să dispună respectarea disciplinei organizatorice și financiar-contabile;

i) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;

j) Să studieze și să popularizeze cele mai noi metode de muncă, să promoveze tehnica nouă, creând, în prealabil, în limita posibilităților, condițiile tehnico-organizatorice pentru a se obține eficiența maximă în întreaga activitate;

k) Să acorde angajaților concediul de odihnă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Durata efectivă a concediului anual de odihnă este stabilită prin lege și este prevăzută în contractul individual de muncă, fiind acordată proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;

l) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, suportând în astfel de cazuri cheltuielile de transport, plata cursurilor și



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalarasi.ro)

diurna zilnică;

m) Pregătirea profesională este organizată de furnizori de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

n) Organizează cursuri de pregătire profesională și în cadrul instituției, conform unui program elaborat prin consultarea angajaților;

o) Să asigure respectarea cu strictețe a legilor, H.G. și Ordinele Ministerului Culturii și Cultelor, a Regulamentului de organizare și funcționare, a instrucțiunilor și a altor acte normative privitoare la activitatea și atribuțiile ce revin Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași;

p) Să stabilească instrucțiunile de funcționare și exploatare a instalațiilor, mașinilor, a spațiilor și a tuturor dotărilor de serviciu, secții și locuri de muncă, a instrucțiunilor de protecție a muncii și P.S.I precum și a altor norme specifice activității de bibliotecă;

q) Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului fiecărui loc de muncă, cele necesare procesului de muncă: spațiile, mobilierul și uneltele de muncă, rechizite, materii prime, materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat, precum și luarea de măsuri pentru organizarea stării corespunzătoare a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, etc.;

r) Să stabilească salariul în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza analizării anuale a Fișei de evaluare a criteriilor postului și a Fișei de evaluare a criteriilor de performanță profesională individuală; salariul nu poate fi mai mic sau mai mare decât prevede legea; plata salariului se dovedește prin transferarea acestuia în cardul individual de salarii; nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

s) 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;

t) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

u) Să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;

v) Să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității;

w) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

x) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.



## **Art.5. Sănătatea și securitatea în muncă**

a) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și P.S.I.;

c) Instruirea prevăzută la alin. (b) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității;

d) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

f) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" 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;

g) 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;

h) Se admit la lucru numai a salariații care corespund din punct de vedere medical și socio-profesional;

i) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, care poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală. Serviciile principale ale medicului de medicina muncii constau în:

- prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

j) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.



### **CAPITOLUL III**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.6.** Salariații Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare conform răspunderii și complexității sarcinilor din fișa postului, precum și a nivelului de pregătire profesională;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la egalitate de șanse și tratament, precum și respectarea demnității în muncă;
- d) Dreptul să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează;
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecția muncii să determine obligații financiare în sarcina lor;
- f) Dreptul la acces la formare profesională continuă;
- g) Dreptul la informare și consultare;
- h) Dreptul la informare cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- i) Dreptul la negociere colectivă și individuală a raporturilor de muncă;
- j) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) Dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat și/sau organizație profesională;
- n) Dreptul la concediul de odihnă, concedii fără plată și concedii pentru formare profesională;
- o) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art.7.** Cumul de funcții

a) 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; fac excepție de la alin. a) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții;

b) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare anagajatorului locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.



**Art. 8. 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.9. Prin prezentul Regulament, salariații bibliotecii au următoarele obligații:**

a) Să studieze și să aplice noi metode de muncă specifice instituției, în vederea realizării obiectivelor stabilite în Programul anual de activitate și a lucrărilor individuale cuprinse în Fișele posturilor;

b) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât pe cel al secției în care funcționează, cât și pe cel individual, prezentându-se și părăsind serviciul la orele fixate;

c) Să realizeze o cât mai mare economie în folosul instituției (rechizite, diverse materiale, energie electrică, convorbiri telefonice, gaze etc.);

d) Să execute lucrările în termen, cu respectarea normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate;

e) Să aibă o ținută decentă și îngrijită;

f) Să poarte ecuson în timpul programului de lucru (angajații care lucrează cu publicul);

g) Să respecte normele de protecție a muncii și de P.S.I., în orice alte situații, care ar putea să pună în primejdie clădirile, fondurile și instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

h) Să respecte normele și instrucțiunile cu privire la accesul în locurile în care sunt depozitate bunuri de gestiune (secții de împrumut, depozite, magazii etc.), știind că intrarea altor persoane în asemenea locuri este admisă numai în prezența gestionarului;

i) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

j) Să respecte îndatoririle ce îi revin în cadrul serviciului pe instituție, îndatoriri nominalizate în fișa postului;

k) Să cunoască și să respecte prevederile Legii Bibliotecilor, Codului muncii, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Fișei postului, Calendarului anual cultural, Procedurilor Operaționale aplicabile activităților prevăzute în fișa postului, precum și al oricăror alte dispoziții cu caracter



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalarasi.ro)

normativ, referitoare la activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

l) Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și a lucrărilor încredințate, fără a sustrage de la lucru pe ceilalți salariați; salariaților care desfășoară activități în interes personal este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora;

m) 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;

n) Să înștiințeze pe cei în drept imediat ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, întreținerea aparatelor, a mașinilor, a instalațiilor, a obiectelor de inventar, ori de altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile existente pentru înlăturarea și prevenirea unor asemenea situații;

o) Să respecte cu strictețe procesul de muncă, executând la timp și în bune condiții lucrările ce le sunt atribuite prin Fișa postului sau prin dispozițiile și instrucțiunile verbale sau scrise, primite din partea conducerii;

p) Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; să respecte secretul de serviciu;

q) Să aibă un comportament corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de bună înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestări necorespunzătoare;

r) Să își perfecționeze continuu cunoștințele profesionale prin studiu individual și prin participarea la cursurile de perfecționare organizate în cadrul instituției sau de către furnizori de servicii de formare profesională, în vederea sporirii eficienței activității cu cartea și a satisfacerii cât mai complete a nevoilor de lectură, de informare și documentare a utilizatorilor;

s) 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;

t) 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;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalarasi.ro)

u) Orice situație intervenită la nivelul fiecărui salariat al instituției, referitoare la studii, stare civilă etc., va fi comunicată Serviciului Juridic, Administrativ, Achiziții și Financiar – Contabil, în termen de 15 zile;

v) Recuperările zilelor de sâmbătă și/sau duminică lucrate se efectuează în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;

w) Să respecte dispoziția managerului de a comunica cu mass - media, doar prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop;

x) Să folosească sigla Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași numai cu acordul conducerii, iar documentul purtător de siglă să fie semnat de managerul instituției;

y) Să depună la biroul Resurse umane copie după actele de perfecționare profesională (diplome, certificate, atestate), în termen de 30 zile de la data emiterii respectivului act;

z) Să nu prejudicieze autoritatea și imaginea instituției prin actele și faptele sale.

aa) Alte obligații prevăzute de lege.

**Art.10. Se interzice personalului bibliotecii:**

a) Lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a aparaturii existente în funcțiune sau a locului de muncă;

b) Prezentarea la serviciu într-o ținută nepotrivită;

c) Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției;

d) Executarea unor lucrări străine de interesul instituției;

e) Scoaterea din instituție a bunurilor aparținând bibliotecii, fără act însoțitor, fără aprobarea conducerii;

f) Folosirea în scopuri personale a instalației telefonice și a aparaturii instituției;

g) Atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de utilizatori;

h) Comunicarea pe orice cale, fără aprobare scrisă sau verbală a conducerii instituției, a actelor, notelor, schițelor, planurilor, a unor date sau a oricăror elemente privind activitatea instituției;

i) Împiedicarea colegilor de muncă în executarea obligațiilor de serviciu;

j) Împrumutarea bunurilor instituției fără aprobarea conducerii (alte bunuri decât cartea obiect al împrumutului la domiciliu);

k) Părăsirea locului de muncă, în afara incintei clădirii, fără aprobarea șefului de serviciu sau a conducerii instituției;

l) Se interzice cu desăvârșire fumatul în bibliotecă, cu excepția locurilor special amenajate ;



m) Este interzisă 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 ;

n) Este interzisă crearea, utilizarea și postarea de informații referitoare la activitatea instituției în medii on-line (blog, facebook, site etc.), fără acordul scris al conducerii instituției.

#### **CAPITOLUL IV** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art.11.** Biblioteca asigură accesul gratuit al utilizatorilor la informație prin serviciile sale curente, în condițiile legii și ale prezentului regulament, pe baza *permisului de intrare* eliberat la înscriere; utilizatorii serviciilor de bibliotecă au următoarele drepturi și obligații:

a) Înscrierea (reînscrierea) se face anual, prin încheierea (prelungirea) *contractului încheiat între bibliotecă și utilizator*, în baza liberei opțiuni a acestuia și a datelor sale de legitimare (*buletin sau carte de identitate*);

b) 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.

c) Permisul de intrare este netransmisibil;

d) În conformitate cu regimul publicațiilor și non-publicațiilor (împrumut la domiciliu sau consultare pe loc), toate serviciile se asigură pe baza fișelor-formular completate și semnate de utilizator, acestea servind apoi atât pentru evidența gestionară, cât și pentru evaluarea activității de bibliotecă;

e) În momentul predării publicațiilor sau non-publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică pentru a semnală orice eventuală deteriorare sau neconcordanță de evidență ce i-ar putea fi apoi imputată în mod eronat;

f) *Împrumutul la domiciliu* se efectuează numai din colecțiile de documente cu acest profil și doar pentru persoanele care domiciliază, lucrează ori învață în județul Călărași;

g) Fiecare utilizator are dreptul să împrumute la domiciliu maxim 4 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;



h) 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;

i) 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 local;

j) Se interzice cu desăvârșire fumatul în bibliotecă, cu excepția locurilor special amenajate;

k) Este interzisă 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;

l) Intrarea în instituție într-o ținută indecentă și comportamentul deplasat față de personal sau ceilalți utilizatori ai serviciilor sunt strict interzise;

m) 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;

n) 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 frecventare a bibliotecii.

## **CAPITOLUL V** **TIMPUL DE MUNCA**

**Art.12.** Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.

a) Durata normală a timpului de lucru în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus;

b) În cazul în care se lucrează sâmbăta și/sau duminica, în contul acestor zile se vor da recuperări, care trebuie efectuate în săptămâna imediat următoare, în zilele de luni sau vineri.

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

**Art. 13.** În scopul satisfacerii intereselor de informare a unui număr cât mai mare de



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bjcalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bjcalarasi.ro)

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. 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.14.** Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilește de conducerea instituției și se afișează în locuri publice.

**Art.15.** La începutul și la sfârșitul programului de lucru, toți angajații instituției sunt obligați să facă prezența prin semnarea condicii de prezență. Se interzice semnarea în condică pentru alți colegi, precum și semnarea condicii cu o altă oră, decât cea stabilită. Pe baza condicii de prezență, persoanele abilitate prin decizia managerului completează zilnic fișa de pontaj.

**Art.16. (1)** Dacă un salariat întârzie le serviciu în mod repetat, sau încalcă o serie de norme ce reglementează activitatea în bibliotecă, va fi sancționat cu una din sancțiunile disciplinare prevăzute în prezentul regulament.

(2) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut șefilor ierarhici superiori și Serviciului Resurse Umane: plecarea în concediu de odihnă, concediul de studii, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

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

(4) Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința șefului ierarhic direct și a Serviciului Resurse Umane, de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitate de a anunța, prin orice mijloace 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 va putea proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

**Art.17.** Rămânerea sau intrarea la locul de muncă, în afara orelor de serviciu, este admisă numai în cazuri cu totul speciale și cu aprobarea conducerii instituției.

**Art.18.** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților,



durata minimă fiind de 21 de zile lucrătoare. În funcție de vechimea în muncă se acordă:

- a) între 5 - 15 ani - 21 zile
- b) peste 15 ani - 25 zile

#### **Art.19. Concediul de odihnă**

a) Programarea concediilor de odihnă se face de către Serviciul Juridic, Administrativ, Achiziții și Financiar – Contabil până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, în funcție de interesele bunei desfășurări a activității instituției și interesele salariaților, cu avizul conducerii instituției;

b) 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;

c) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatul are obligația să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 6 luni începând cu anul următor, sau în mod excepțional până la 18 luni;

d) Durata și drepturile privind concediile de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare.

**Art.20. (1)** 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) la căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b) la căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) la nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) la decesul soțului, copilului, părinților sau socrilor - 3 zile lucrătoare;
- e) la decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- h) chemări la Centrul Militar - (pe bază de acte) - 1 zi;
- i) 30 de zile de concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior.

(2) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani primesc cel puțin 3 zile



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalarasi.ro)

lucrătoare în plus la concediul de odihnă.

(3) Salariațele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" primesc în plus 3 zile de concediu de odihnă.

**Art.21.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

**Art.22.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot solicita concedii fără plată conform prevederilor legale.

**Art.23.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată, pentru formare profesională. 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.24.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se va lucra sunt cele aprobate conform prevederilor în vigoare din Codul Muncii după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art. 25.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.



## **CAPITOLUL VI** **SALARIZAREA**

**Art.26.** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza *Contractului individual de muncă*, fiecare salariat având dreptul la un salariu exprimat în bani.

- a) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri stabilite conform legislației specifice a domeniului de activitate, în vigoare;
- b) Angajatorul are obligația de a efectua plata salariilor înaintea oricăror altor obligații bănești;
- c) Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege;
- d) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității;
- e) Angajatorul este obligat să garanteze în plată salariul brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;
- f) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, prin virament bancar, cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă;
- g) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun;
- h) Reținerile din salariu se fac numai în condițiile prevăzute de lege și nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net;
- i) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.



## **CAPITOLUL VII** **RECOMPENSE**

**Art.27.** Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor ce le revin, pentru realizări deosebite în activitatea specifică bibliotecii desfășurată la nivelul instituției, conform legislației muncii în vigoare, persoanele încadrate în muncă vor fi propuse a li se acorda următoarele recompense:

- a) Mulțumire verbală sau scrisă din partea conducerii instituției;
- b) Acordarea de trepte sau gradații la salariul de bază, în condițiile legii;
- c) Acordarea de salarii de merit;
- d) Premii și alte recompense materiale.

## **CAPITOLUL VIII** **NORME DE CONDUITĂ**

**Art. 28** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași sunt următoarele.

- a) Prioritatea interesului public – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) Asigurarea egalității la tratament – 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) Integritate 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;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalaras.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalaras.ro)

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. 29.** (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. 30.** 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. 31.**(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 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 calitate 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;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalarasi.ro)

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. 32.**(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 de schimbul de păreri.

**Art. 33.**(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 al Bibliotecii.

**Art. 34.** 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.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandruodobescu@bicalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bicalarasi.ro)

**Art. 35.** 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. 36.(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.37.(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. 38.** Salariaților 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. 39.(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. 40.(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 prin 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.

## **CAPITOLUL IX** **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

### **Art.41. Răspunderea disciplinară**

a) 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*.

b) 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.42. Pentru abaterile disciplinare săvârșite de angajați, pot fi aplicate următoarele sancțiuni:**

- 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 durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Reducerea salariului și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Art.43. Sancțiunile disciplinare se stabilesc de angajator 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.44. Contractul individual de muncă poate fi suspendat la inițiativa angajatorului în condițiile respectării Codului muncii, în următoarele cazuri:**

a) În situația absențelor nemotivate ale salariatului, conform Art.51 alineatul 2 din Legea 53/2003, republicată, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin prezentul regulament intern, pe durata cercetării disciplinare prealabile.

b) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

e) Pe durata detașării;

f) Pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

g) Pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

**Art.45. Cercetarea disciplinară**

a) Nici o măsură nu poate fi dispusă, înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

b) Pentru realizarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

c) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (b), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile;

d) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite,



să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

#### **Art.46. Sancțiunile disciplinare**

a) Angajatorul procedează la aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

b) În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

-descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

-precizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare, de ordine interioară, Fișa postului, Contractul colectiv și individual de muncă, Programul de activitate pe anul în curs, Programul acțiunilor, care au fost încălcate de angajat;

-motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

-temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

-termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

-instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

c) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

d) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

#### **Art.47. Răspunderea patrimonială.**

a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

b) În cazul în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minim brute pe economie.



**Art.48.** Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este obligată să despăgubească angajatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau înlegătură cu serviciul.

**Art.49.** 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% scădere din totalul fondului inventariat.

**Art.50.** Bunurile culturale comune constatate lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentului, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

**Art.51. Recuperarea daunelor:**

a) 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.

b) Dacă măsura în care s-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) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.52.** Salariații care au încasat sume nedatorate sunt obligați să le restituie.



### **Art.53. Răspunderea contravențională**

#### **1) Constituie contravenții următoarele:**

- a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară;
- b) refuzul conducerii de a elibera un document care să ateste activitatea salariatului, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- c) 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;
- d) nerespectarea de către conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași a zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează;
- e) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale;
- f) primirea la muncă a uneia sau mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă;
- g) primirea la muncă a uneia sau mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul electronic de evidență a salariaților;
- h) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă;
- i) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal;
- j) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei salariatului.

#### **2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.**

**Art.54. Răspunderea penală.** Nedepunerea de către conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, în termenul legal, în conturile stabilite, a sumelor încasate de la salariați cu titlu de contribuție datorată către sistemul public de asigurări sociale, către bugetul asigurărilor pentru șomaj ori către bugetul asigurărilor sociale de sănătate, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.



## **CAPITOLUL X** **JURISDICTIA MUNCII**

**Art.55.** (1) 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.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - persoane fizice și/sau persoane juridice, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentului cod;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

**Art.56.** Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași înregistrează cererile și reclamațiile salariaților, ale persoanelor fizice sau juridice, în registrul special de intrare-ieșire a documentelor.

**Art.57.** Reclamațiile nesemnate nu sunt luate în considerare.

**Art.58.** (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 în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 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) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) 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 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art.59.** Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se realizează conform prevederilor legale.

**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 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 Serviciului Juridic. Administrativ. Achiziții. și Financiar – Contabil 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.

## **CAPITOLUL XI** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.63.** Prezentul *Regulament intern* intră în vigoare la data de 11.01.2021.

**Art.64.** 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.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI**  
**CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași  
Călărași

Consiliul Județean

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: [alexandrudobescu@bicalaras.ro](mailto:alexandrudobescu@bicalaras.ro)

**Art.65. *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.66. Pentru cei angajați după intrarea în vigoare a prezentului *Regulament intern*, aducerea la cunoștință, confirmată sub semnătură, se face de către Serviciul Juridic, Administrativ, Achiziții și Financiar – Contabil.**

**ANGAJATOR:**

**Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași**

**Manager**

**Prof. Cristina Laura Munteanu**

