

Consiliul Județean Sălaj
Biblioteca Județeană Ioniță Scipione Bădescu Sălaj

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu* Sălaj funcționează potrivit **Legii nr. 334/2002(r1) - Legea bibliotecilor, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România**, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002, **Regulamentului de Organizare și Funcționare** propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, nr. 51 din 22 aprilie 2016, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

Biblioteca Județeană Sălaj este instituție bugetară cu personalitate juridică și se află în subordinea administrativă a Consiliului Județean Sălaj și metodologică a Ministerului Culturii.

Biblioteca Județeană Sălaj este o instituție deschisă tuturor categoriilor de utilizatori, fără niciun fel de discriminare.

Biblioteca Județeană Sălaj nu este angajată politic, nu permite angajaților antrenarea în activități politice în secțiile și compartimentele de lucru și nici desfășurarea de activități politice în secțiile ei.

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

Art. 3. Relațiile de muncă impun, în sferile de activitate ale instituției și pentru fiecare membru al colectivului de muncă, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

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

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

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

Art. 7. La semnarea Contractului individual de muncă, viitorul salariat ia la cunoștință de conținutul contractului individual de muncă, al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii, al Regulamentului de Ordine Interioară, al Codului de Conduită Etică, de atribuțiile, sarcinile și lucrările ce îi revin și nivelul de salarizare, în conformitate cu prevederile Fișei postului.

CAPITOLUL II

Încadrarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă

Art. 8. Încadrarea personalului la Biblioteca Județeană Sălaj se face potrivit Codului Muncii și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, în raport cu cerințele profesionale și altele specifice, pe care urmează să le îndeplinească persoana ce solicită încadrarea.

Art. 9. Angajarea personalului la Biblioteca Județeană Sălaj se face prin concurs sau examen, organizat de conducerea Bibliotecii, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

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

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

Art. 12. Încadrarea salariatului va fi adusă la cunoștința compartimentului în care urmează să lucreze. Salariatului i se vor prezenta drepturile și obligațiile ce-i revin, atribuțiile și competențele, conform Fișei de post anexată Contractului individual de muncă și va lua la cunoștință, prin semnătură, de prevederile R.O.F., R.O.I., C.C.E., S.C.M., de normele P.S.I. și cele de sănătate și securitate în muncă.

Art. 13. Pentru încheierea Contractului individual de muncă salariatul este obligat să prezinte, în original și copie, diploma sau certificatul de studii, buletinul/carta de identitate, fișa examenului medical, cazierul judiciar, Curriculum Vitae, adeverință de la ultimul loc de muncă sau acte doveditoare pentru justificarea vechimii în muncă.

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

Art. 15. La concursul de promovare se pot înscrie salariații care în ultimii trei ani au obținut calificative, de două ori, **foarte bine**, la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 16. Salariile de bază, adaosurile și sporurile sunt confidențiale. Sunt transparente veniturile/funții, fiind afișate și actualizate, conform legii.

Art. 17. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;
- d) ca urmare a abaterilor disciplinare, a încălcării regulilor, regulamentelor, a Codului de Etică și a prevederilor Codului Muncii de către angajați, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III

Obligațiile Conducerii

Art. 18. Conducerea Bibliotecii Județene Sălaj este obligată:

- a) să organizeze munca salariaților în cadrul programului de activitate conform cerințelor postului ocupat, precizate prin Fișa postului;
- b) să pună la dispoziția salariatului, potrivit specificului muncii sale, cele necesare pentru îndeplinirea serviciului, asigurând condițiile corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, conform programului de activitate al bibliotecii, compartimentului și secției;

- c) să asigure buna stare și funcționalitatea instalațiilor, utilajelor, aparaturii și mobilierului din dotare;
- d) să studieze experiența în organizarea activităților practicate în bibliotecă sau în alte instituții similare, să creeze condiții tehnico-organizatorice pentru aplicarea metodelor adecvate pentru servirea și îndrumarea utilizatorilor, pentru satisfacerea cerințelor de informare și documentare a publicului;
- e) să sprijine inițiativa și puterea creatoare a salariaților, să ia în considerare propunerile lor în vederea dezvoltării activității instituției și îndeplinirii sarcinilor, dezvoltării orizontului cultural - științific în interesul exercitării profesiei și al beneficiarilor serviciilor de bibliotecă;
- f) să respecte legile și regulamentele privind protecția muncii, timpului de muncă, de odihnă, timpul suplimentar lucrat, normativele privind echipamentul de protecție individuală, materialele de igienă individuală și colectivă, condiții de echipare, dezechipare și masă; să folosească în mod rațional și exclusiv pentru protecția muncii fondurile alocate acestui scop;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea disciplinei muncii, să controleze și să îndrume în permanență activitatea salariaților, pentru îndepărtarea deficiențelor;
- h) să organizeze studierea materialelor și documentației de specialitate, să țină consfătuiri și dezbateri profesionale, ședințe operative săptămânale, pe compartimente și secții;
- i) să stabilească indicatori de performanță și să introducă norme de lucru și activitate prin programe trimestriale și anuale;
- j) să asigure cunoașterea și aplicarea legilor, regulamentelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea bibliotecilor publice în general, a Bibliotecii Județene Sălaj, în special;
- k) să programeze concediile de odihnă în luna decembrie pentru anul următor, eşalonate pe tot parcursul acestuia, ținând seama de buna funcționare a unității și interesele salariaților; rechemarea din concediu se poate face în cazuri justificate de necesitățile de serviciu, prin dispoziție scrisă, cu reprogramarea concediului neefectuat până la sfârșitul anului, cel mai târziu până la finele anului următor;
- l) conducerea unității va permite vizitarea bibliotecii de către grupuri organizate însoțite de persoane autorizate; personalitățile din țară și străinătate pot vizita biblioteca însoțite de persoane desemnate de conducere;
- m) să coordoneze și să ia măsuri permanent pentru buna funcționare a S.C.M. – Sistemul de Control Managerial Intern, urmărind adaptarea procedurilor, întâlnirile de lucru ale echipelor cu responsabilități în acest domeniu, raportarea la timp a situațiilor;
- n) să programeze efectuarea periodică a controlului sănătății salariaților.

Art. 19. Persoanele cu funcții de conducere pot examina cu atenție și pot lua în considerare sugestiile în vederea îmbunătățirii activității din toate compartimentele și au datoria să informeze subalternii despre modul de rezolvare a problemelor apărute.

CAPITOLUL IV

Obligațiile salariaților

Art. 20. Salariații Bibliotecii Județene Sălaj sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească la timp și în bune condiții atribuțiile, competențele, activitățile și sarcinile prevăzute în fișa postului, programul de activitate, ordinul de serviciu sau stabilite prin alte dispoziții;
- b) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- c) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor instituției și, în special, de cele ce i-au fost încredințate, să apere prin toate mijloacele patrimoniul imobil, mobil și cultural al instituției;
- d) să înștiințeze șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre existența eventualelor nereguli, abateri, greutăți sau pericole ce ar pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;

- e) să respecte ordinea și liniștea necesară desfășurării activității instituției;
- f) să comunice conducerii instituției, în termen de 15 zile, orice schimbare intervenită în situația personală: studii, stare civilă, exercitarea altor ocupații, prestarea unor activități sau sarcini extraprofesionale care ar aduce atingere atribuțiilor și activităților bibliotecii sau orarului de muncă; exercitarea acestora se va face numai cu acordul scris al conducerii;
- g) să respecte cu strictețe normele tehnice de bibliotecă;
- h) să studieze, individual, literatura și materialele de specialitate și cele tangente pentru a-și îmbunătăți permanent nivelul pregătirii profesionale și de cultură generală și să aplice în practică cunoștințele acumulate; să participe la simpozioane, sesiuni și alte reuniuni, cu referate și comunicări științifice, să publice în revistele de specialitate rezultatele și experiența bibliotecii sau a sa personală; pentru lucrările referitoare la bibliotecă și activitatea acesteia este nevoie de consultarea și avizul Consiliului științific sau al conducerii Bibliotecii;
- i) să cunoască dispozițiile Codului muncii, regulamentele, instrucțiunile și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la muncă și raporturile de muncă, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- j) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției, turele în care se încadrează, prezentându-se și părăsind serviciul la orele stabilite;
- k) personalul de conducere - manager, contabil șef, șef serviciu, șef birou, responsabili compartimente - sunt obligați să impună subordonaților respectarea disciplinei muncii prin promovarea prevederilor legale în domeniu;
- l) să folosească la maximum timpul de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, activităților și sarcinilor, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe alții;
- m) să urmărească realizarea economiei de materiale, energie electrică și altele asemenea;
- n) în timpul programului de lucru toți salariații vor purta, în mod obligatoriu, ținută decentă, elegantă, corespunzătoare personalului care se adresează unui public larg;
- o) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- p) să respecte legislația în domeniul protecției mediului, informând și vizitatorii despre aceasta;
- q) la plecarea de la locul de muncă să se asigure că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează, s-a stins lumina, s-a închis robinetul de apă ș.a.

Art. 21. Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

Art. 22. Salariații răspund de respectarea disciplinei și de folosirea integrală a timpului de lucru.

Art. 23. În realizarea sarcinilor de serviciu salariații sunt obligați să respecte programul de lucru, să colaboreze, iar în caz de absențe, să se suplinească în serviciu, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, sau la compartimente cu atribuții și sarcini similare.

Art. 24. Salariații poartă răspunderea pentru informațiile pe care le furnizează conducerii Bibliotecii, altor instituții și societăți cu care colaborează.

Art. 25. Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu.

Art. 26. Salariații care se prezintă la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare, sau există suspiciuni legate de starea lor de sănătate, sunt obligați, la solicitarea conducerii, să realizeze teste medicale necesare pentru a dovedi că sunt apti de muncă.

Art. 27. Salariații cu funcții de execuție sunt direct subordonați șefilor de birou și relații cu publicul, servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea și implicit managerului, care răspunde de buna funcționare a întregii activități.

Art. 28. Sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc de către șefii ierarhici prin întocmirea Fișei postului pentru fiecare angajat, în parte.

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

- a) prin întreaga atitudine trebuie să urmărească cerințele și avantajul utilizatorilor și nu avantajul instituției sau a personalului angajat;
- b) să se înscrie în politica bibliotecii de sollicitudine față de utilizatori. Această politică presupune din partea salariaților următoarele: să fie politicos, amabil, respectuos și gata de ajutor oricând; jargonul și argoul trebuie evitate în toate formele comunicării; să fie amabil la telefon și să dea toate informațiile necesare;
- c) să nu limiteze utilizatorilor, sub nicio formă, în afara situațiilor reglementate, accesul la serviciile bibliotecii, care presupune: acces la fondurile bibliotecii, la serviciile de informare; oferirea de informații prin telefon sau internet;
- d) să cunoască schimbările din comunitate în ceea ce privește structura demografică, nivelele de educație, structura locurilor de muncă, aceste date fiind indispensabile realizării serviciilor publice în folosul comunității;
- e) să vadă în orice copil, tânăr, adult sau bătrân un posibil utilizator al colecțiilor și serviciilor bibliotecii publice, indiferent dacă face sau nu parte dintr-o grupare etnică, religioasă, culturală sau de altă natură care are și nevoi speciale;
- f) să-i ajute pe utilizatori să-și dezvolte acele îndemânări care să-i facă în stare să folosească cât mai eficient colecțiile și serviciile bibliotecii, inclusiv tehnologia informațiilor și comunicațiilor;
- g) pentru a-și putea îndeplini obligațiile, personalul bibliotecii, care intră în relații cu publicul, trebuie să aibă o sumă de calități și îndemânări: abilitatea de a comunica în mod pozitiv cu oamenii; cunoașterea colecțiilor și abilitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor; înțelegere, înclinații și talent față de principiile serviciului public; abilitatea de cooperare cu persoane și cu grupuri din comunitate; disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față situațiilor noi; imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi;
- h) să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare relațiilor cu publicul și care să-i permită efectuarea operațiunilor specifice compartimentului.

Art. 30. Se interzice salariaților:

- a) nerespectarea programului orar de lucru sau plecarea fără motive temeinice în orele de program dintr-un compartiment în altul; părăsirea locului de muncă în interes personal, fără înștiințarea șefului de compartiment sau a reprezentanților conducerii instituției, poate fi sancționată disciplinar. Fiecare angajat își asumă personal orice accident sau neregulă apărută în timpul părăsirii locului de muncă în orele de program, fără înștiințarea și aprobarea conducerii;
- b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în interiorul instituției, cu excepția celor aprobate pentru protocol și numai în locurile stabilite;
- c) atitudinea ireverențioasă față de colegii de serviciu, șefii ierarhici, conducerea instituției sau alte persoane din incinta instituției;
- d) comunicarea pe orice cale, copierea pentru terți, fără autorizarea conducerii, de acte, note, date sau alte elemente privind activitatea instituției, în afara celor existente în circuit public;
- e) executarea de lucrări străine de interesul instituției, fără aprobarea conducerii;
- f) să primească de la utilizatori bani, bunuri sau alte foloase pentru activitățile prestate, în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- g) împiedicarea altor salariați în executarea atribuțiilor ce li s-au încredințat;
- h) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie securitatea instituției, a salariaților sau propriei persoane;
- i) participarea la manifestații culturale, sportive și altele asemenea în timpul orelor de lucru, cu excepția celor organizate în instituție sau celor stabilite de conducere;
- j) scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând instituției, fără acte de ieșire aprobate și eliberate de cei în drept;
- k) primirea de vizite particulare în secțiile instituției și întreruperea lucrului pentru probleme străine de activitatea instituției;

- l) accesul în depozitele bibliotecii și alte locuri unde se păstrează bunuri materiale în absența salariaților care le gestionează;
- m) introducerea de alimente și produse alimentare, în afara locurilor special destinate;
- n) fumatul în toate spațiile instituției este interzis;
- o) utilizarea exagerată a telefonului mobil (acesta va fi pus pe silențios și nu se va utiliza decât în situații speciale);
- p) folosirea telefonului instituției în interes personal;
- q) schimbarea temporară a locului de muncă sau a turelor, prin înțelegere între salariați, fără acceptul persoanelor autorizate; în timpul concediilor sau alte cazuri de forță majoră schimbul se poate face între salariații din același compartiment care au răspundere materială și morală asupra bunurilor și activității în compartimentul respectiv, doar cu avizul șefului de compartiment;
- r) faptele de discriminare pe criteriul sex sunt interzise;
- s) neanunțarea, la timp, a problemelor de sănătate, care pot influența negativ activitatea instituției;
- u) orice altă inițiativă și activitate care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

CAPITOLUL V

Responsabilitatea gestionară

Art. 31. Salariații Bibliotecii Județene Sălaj răspund individual și solidar, material, civil, administrativ și penal, după caz, de bunurile pe care le mănuiesc, pe care le au în primire, precum și pentru cele deteriorate sau sustrase din vina lor, indiferent în răspunderea cui se află.

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

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

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

CAPITOLUL VI

Timpul de muncă și odihnă

Art. 34. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, 5 zile, cu excepția situațiilor reglementate altfel sau stabilite de conducere, în raport cu interesele instituției:

- a) orarul de lucru pentru salariații care nu lucrează cu publicul este:
 - Luni – Joi: 7.30 – 16.00
 - Vineri: 7.30 – 13.30

- Sâmbăta și Duminica sunt zile libere;

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

- schimbul I: 8.00 – 16.00

- schimbul al II-lea: 11.00 – 19.00

- compensarea cu timp liber pentru orele lucrate Sâmbăta și Duminica (atunci când este cazul) se acordă în zilele săptămânii imediat următoare, sau la nevoie, la cererea salariatului care a efectuat ore de lucru în timpul zilelor libere și în funcție de posibilitățile instituției;

c) orarul salariaților ce lucrează cu publicul într-un singur schimb este de 8 ore pe zi, alternativ - dimineața, după-amiază, respectiv 8.00 – 16.00; 11.00 – 19.00, 5 zile pe săptămână;

d) orarul pentru personalul de îngrijire este zilnic, de la 7.00 la 15.00, un îngrijitor și 11.00 – 19.00, al doilea îngrijitor, prin rotație, programul putând fi schimbat, în funcție de necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale prevăzute în C.C.M. pentru acordarea unor drepturi sau ajutoare;

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

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

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

h) salariații care dețin funcții de conducere nu compensează în timp liber orele lucrate peste orarul de lucru sau în zilele libere; acești salariați beneficiază de indemnizații de conducere acordate pentru obligațiile ce le revin, excepție făcând doar managerul, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Sălaj.

Art. 35. Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență de la sediul Bibliotecii sau filiale, după caz; semnarea condicii de prezență este obligatorie a fi efectuată citeț, la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcții; condica de prezență se ridică cu 5 minute înainte de ora începerii programului și se pune la dispoziție pentru semnătură cu 5 minute după ultima oră de serviciu; salariații care încep lucrul la alte ore decât cele de dimineață, semnează condica la secretariat; condica de prezență se gestionează de către responsabilul de la compartimentul Resurse umane, autorizat a face înscriri privind prezența la lucru a salariaților, pe baza datelor furnizate de șefii de compartimente și sub controlul șefului de serviciu Resurse Umane sau a managerului; este interzis orice alt înscris efectuat de salariat, cu excepția semnăturii; modificările efectuate în condică de alte persoane, decât cele autorizate se sancționează administrativ.

Art. 36. Este interzisă salariaților, indiferent de funcție, părăsirea bibliotecii în timpul orelor de lucru, în interes personal, fără învoirea aprobată de manager sau șeful de compartiment:

- șefii de compartiment pot aproba învoiri pentru salariații din subordinea directă pe o durată de cel mult 2 ore, dar vor informa conducerea Bibliotecii sau, în absența managerului, șeful de serviciu Resurse Umane, vor consemna și vor urmări recuperarea acestor ore; în lipsa șefului direct, învoirea se aprobă de șeful ierarhic imediat următor, respectându-se celelalte proceduri;

- pentru solicitările de învoiri, la care nu sunt abilitați șefii de compartimente, se va obține aprobarea managerului;

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

- orice angajat care pleacă de la locul de muncă, în interes personal, fără a solicita aprobarea șefului direct și fără a se informa managementul, riscă sancțiuni severe, care pot duce la desfacerea Contractului Individual de Muncă;

- în cazul absențelor nemotivate de la locul de muncă, în urma cercetării disciplinare, a unor sancțiuni și avertismente prealabile, managerul poate dispune desfacerea Contractului Individual de Muncă, fără preaviz;

- contabilitatea, la sfârșitul fiecărei luni, calculează, pe baza datelor de la șefii de compartimente, numărul orelor absente și nerecuperate, rezultatul fiind consemnat în foaia de pontaj, iar contravaloarea se va scădea din drepturile salariale convenite persoanei respective.

Art. 37. În toate cazurile și indiferent de funcția deținută în instituție, ieșirea din instituție se comunică la secretariat și șefului care aprobă plecarea, menționându-se ora plecării și ora sosirii, motivul (interes personal sau de serviciu) și locul unde se deplasează; controlul acestor plecări se face de către serviciul Resurse Umane și manager.

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

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

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

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

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

c) în cursul programului se pot acorda, la cerere, 30 de minute pentru masă, timp ce nu se include în durata timpului de muncă; în această situație, orarul de activitate se va modifica corespunzător;

d) concediile de odihnă, concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite (căsătoria angajatului – 5 zile; nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile; decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul al II-lea – 3 zile) și concediile fără plată se acordă conform prevederilor legale în vigoare; concediile suplimentare plătite se acordă la cererea angajatului, de către conducerea instituției;

e) planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, fiind eșalonate pe 12 luni pentru a se evita aglomerarea în perioadele suprasolicitate (vară, sărbătorile de Crăciun sau de Paște) și asigurarea serviciilor de bibliotecă în tot cursul anului; solicitările pentru perioadele supraaglomerate vor fi aprobate aplicând principiul rotației; orice schimbare a datelor concediilor se face la cererea salariatului, motivată conform legii și aprobată de conducerea instituției. 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, concediul de odihnă neefectuat poate fi luat și în anul următor, într-o perioadă de maxim 18 luni de la data programării acestuia, respectiv 12 luni (anul de drept) + 6 luni (anul imediat următor);

f) concediile medicale de până la 10 zile pot să nu fie plătite de către instituție dacă nu are fonduri disponibile sau ajunge la concluzia că nu a fost necesar, dacă salariatul a făcut altceva decât îngrijirea sănătății în această perioadă, inclusiv dacă nu a fost găsit la domiciliu de către comisia de constatare trimisă de instituție.

g) zilele libere stabilite oficial, în cazul Sărbătorilor religioase (Paște, Rusalii), în situația când acestea nu se sărbătorească în aceeași perioadă pentru toate confesiunile, se vor recupera, fie prin ore suplimentare, fie prin zile de concediu, la alegerea angajaților în cauză.

CAPITOLUL VII

Recompense

Art. 41. Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, precum și pentru realizări deosebite, salariații pot primi, în cadrul prevederilor legale, următoarele recompense:

- a) diplome, aprecieri verbale în cadrul adunărilor generale ale colectivului instituției;
- b) propuneri pentru diplome, premii, distincții acordate de Consiliul Județean Sălaj, Direcția Județeană pentru Cultură Sălaj, asociații profesionale;
- c) prioritate pentru a fi trimis în schimb de experiență sau stagiu de specializare în străinătate sau în țară, cu îndeplinirea condițiilor stabilite de cel care face oferta;
- d) acordarea a 4 ore libere cu prilejul aniversării zilei de naștere;
- e) implicarea, cu prioritate, în proiecte cu finanțare.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea disciplinară

Art. 42. Abaterile prin care salariații subminează prestigiul și autoritatea Bibliotecii Județene Sălaj, aduc daune acesteia, intereselor și scopului activității ei, încalcă prevederile stipulate în legi și alte acte normative, instrucțiuni și dispoziții, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare și a prezentului Regulament de Ordine Interioară atrag după sine răspunderea corespunzătoare și sancțiuni.

Art. 43. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, normelor de comportare, disciplină profesională și a muncii, neîndeplinirea atribuțiilor, competențelor și activităților conform cerințelor fișei de post și gradului profesional acordat, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, potrivit legii cu:

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

Art. 44. Abaterile care constituie contravenție, conform dispozițiilor legale ale conducerii, se sancționează și cu amenda prevăzută.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare se aplică și pentru:

- săvârșirea unor greșeli în organizarea, dispunerea sau executarea unor activități sau lucrări care afectează activitatea instituției;
- introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale cu caracter politic;
- divulgarea oricăror informații care constituie secrete de serviciu;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, lucrărilor, precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;
- neînștiințarea șefilor privind deficiențele apărute în sectorul de desfășurare a activității;
- neparticiparea la cursurile de perfecționare, la solicitarea instituției;
- încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea R.O.F;
- nerespectarea atribuțiilor, procedurilor și activităților cuprinse în documentele S.C.M. – Control Managerial Intern;
- nerespectarea prevederilor R.O.I.;
- nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

Art. 46. La constatarea abaterilor, șefii de birou și serviciu, întocmesc referate în care se menționează neregulile constatate și le înaintează managerului prin secretariat; referatele șefilor de birou/serviciu trebuie să poarte avizul managerului, acolo unde este cazul.

Art. 47. În cazul când salariatul nu-și îndeplinește atribuțiile, competențele și activitățile sau nu este capabil să și le îndeplinească, conform cerințelor gradului profesional acordat, se va programa pentru perfecționare profesională și va fi pus în discuția Consiliului Științific al instituției, luându-se măsurile necesare îndeplinirii atribuțiilor.

Art. 48. Salariații care comit infracțiuni sub incidența legii penale vor fi acționați în justiție, conform prevederilor legale.

Art. 49. Despăgubirea pentru daunele materiale aduse instituției, nu în toate cazurile anulează urmărirea penală.

Art. 50. Salariatul care a constatat că se comit abateri, în sensul celor de mai sus, la locul său de muncă sau în afara acestuia, fără a aduce la cunoștința conducerii acest fapt, se consideră că a favorizat comiterea faptei și va suporta aceleași sancțiuni, după caz, cu cel care a comis-o.

Art. 51. Abaterea disciplinară se constată și se investighează de către Comisia de Etică, inclusiv prin luarea de declarații scrise celui vinovat, până la întocmirea completă a dosarului și referatului către conducere, de către șefii de compartiment și serviciul Resurse Umane.

Art. 52. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

Art. 53. Refuzul salariatului de a face declarații sau de a se prezenta pentru cercetarea abaterii disciplinare determină aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 54. Salariatul sancționat are dreptul să se adreseze Consiliului de administrație și, după caz, forului ierarhic superior, în termen de 5 zile de la comunicarea sancțiunii, iar în cazul desfacerii contractului de muncă, poate adresa plângere la instanțele judecătorești.

Art. 55. Sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă, timp de un an de la executarea ei, salariatul respectiv nu a mai săvârșit o altă abatere.

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

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

- a) pierderea dreptului de participare la examene profesionale pentru obținerea de grade sau trepte profesionale;
- b) corelarea evaluării individuale anuale cu sancțiunea primită;
- c) neacordarea de avize sau recomandări spre a reprezenta instituția, în schimburi de experiență sau stagii de specializare, în plan local, județean, național sau internațional.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 56. Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data de 3 mai 2016.

Art. 57. Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

Manager,

Florica Pop

Contabil șef,

Stelian Gog

Șef Birou,

Balogh Gabriela

Șef Serviciu,

Doina Maniura