



ROMÂNIA
Judetul Satu Mare
Consiliul Județean Satu Mare
440026 Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr.1
tel : +40-261-805142/fax: +40-261-710395
mob: 0743846584/ 0755021969
www.cism.ro



Biblioteca Județeană Satu Mare
(ISIL: RO-SM-0122)
440115 Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2
Telefon : +40-261-711199
Fax: +40-261-715861
e-mail: bibliotecasatutare@yahoo.com
www.bibliotecasatutare.ro

Biblioteca Județeană Satu Mare

Nr. 3002/13.11.2023

**Aprob,
M A N A G E R,
Săsarman-Țou Dariana**



REGULAMENT INTERN

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Capitolul III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI
UTILIZATORILOR**

Capitolul IV: INTERDICȚII

Capitolul V: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Capitolul VI: ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Capitolul VII: SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul VIII: SALARIZAREA

**Capitolul IX: CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE**

Capitolul X: RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Capitolul XI: JURISDICȚIA MUNCII

Capitolul XII: DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul **Regulament intern**, întocmit în conformitate cu **Legea 334/2002** - legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53** din 24.01.2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordonanța de urgență Nr. 57/2019** privind codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, **Legea 153/2017**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **Ordinul Nr. 2069 din 1998** pentru aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice** emis de Ministerul Culturii din România, **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare**, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare Nr. 93/2022** și reglementează disciplina muncii în Biblioteca Județeană Satu Mare.



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

Art. 2

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

Art. 3

Prezentul Regulament a fost întocmit de către conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, cu consultarea liderului grupei sindicale.

Art. 4

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

Art. 5

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

Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 6

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

Art. 7

Coordonarea serviciilor este asigurată de un șef de serviciu.

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției prin întocmirea structurii organizatorice (organigrama), prin asigurarea cu forță de muncă a fiecărui compartiment din organigramă, prin realizarea schimbului de informații între compartimente;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, precum și în condițiile contractului colectiv de muncă;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să stabilească criteriile de evaluare a activității desfășurate de fiecare angajat: - creativitate și inițiativă personală, - gradul de implicare în rezolvarea problemelor din secție; - participarea la proiecte desfășurate în secție; - întârzieri la programul zilnic; - participarea la acțiunile organizate de instituție; - comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, precum și în relațiile cu publicul utilizator etc.



- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, codului etic și de integritate și regulamentului intern;
- f) să conducă autoturismele aparținând bibliotecii, cu respectarea legislației rutiere și a normelor specifice privind protecția muncii în vigoare.

Art. 9

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

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



Capitolul III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.10

Salariații din Bibliotecii Județene Satu Mare au următoarele drepturi:

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

Art 11

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

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

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

Art. 12

Drepturi conexe calității de angajat cu Contract individual de muncă:

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

Art. 13

Salariații din Bibliotecii Județene Satu Mare au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform Fișei postului;
- b) să cunoască programul de lucru al serviciului în care lucrează și programul de activitate al Bibliotecii, sarcinile ce le revin în cadrul acestora;
- c) să respecte prevederile cuprinse în reglementările interne (Regulament intern, Contractul colectiv de muncă și în Contractul individual de muncă, ROF, Codul etic și de integritate profesională, proceduri interne etc.);
- d) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



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

Art. 14

Utilizatorii serviciilor de bibliotecă au următoarele drepturi și obligații:

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



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

Capitolul IV INTERDICȚII

Art.15

Interdicțiile sunt aplicabile tuturor salariaților Bibliotecii Județene Satu Mare, indiferent de funcție, poziție ierarhică sau loc de muncă.

Art. 16

Sunt interzise următoarele:

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



Capitolul V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 17

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu două zile consecutive de repaus.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Angajatele aflate în situația de risc maternal, precum și angajații aflați în situația recuperării capacității de muncă ca urmare a diagnosticării acestora cu SIDA, neoplazii, tuberculoză etc. beneficiază, pe bază de acte doveditoare eliberate de persoanele/instituțiile abilitate, de reducerea timpului de muncă de la 8 la 6 ore/zi, ca măsură a prevenirii îmbolnăvirilor și recuperării capacității de muncă. Indemnizația pentru reducerea timpului de muncă se calculează și se acordă cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(7) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin Regulamentul intern și va fi adus la cunoștința salariaților, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 18

(1) Munca prestată cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic sau, după caz, a directorului, peste programul de lucru stabilit în instituție și în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 123 alin. (1) din Codul muncii, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară este de 100% din salariul de bază.

(5) Evidența duratei muncii suplimentare și a compensării acesteia cu ore libere plătite se realizează de către consilierul de resurse umane-salarizare.

Art. 19

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

Art. 20



(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114. din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(8) Flexibilitatea programului poate fi determinată și de solicitarea utilizatorilor.

Art.20¹

(1) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art.20²

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă definit potrivit art. 17 evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 21



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

Nr. crt.	Compartimentul de muncă	Zile săptămânii	Schimbul I		Schimbul II	
			Sosire	Plecare	Sosire	Plecare
1	Secția de împrumut pentru adulți	Luni	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Miercuri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
2	Secția de împrumut pentru copii	Luni	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Miercuri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
3.	Secția multiculturală	Luni	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Miercuri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
4.	Sala de lectură „Gheorghe Bulgar” și Infonet	Luni	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Miercuri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
5.	Filiala nr. 1	Luni	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰		
		Marți	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Miercuri	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰		
		Joi	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
		Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
6.	Filiala nr. 2	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
7.	Filiala nr. 3	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
8.	Informatizare	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
9.	Dezvoltarea, evidența și prelucrarea informatizată a colecțiilor	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
10.	Informare bibliografică, Asistență metodică și formare profesională	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
11.	Fond de patromniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu”	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
12.	Manager, director adjunct, contabil șef	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		



11	Financiar-contabil, buget; Achiziții publice, juridic, resurse umane-salarizare; Secretariat; Administrativ	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
12	Legătorie și compactare	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰		
13	Personalul de întreținere și fochiști	Luni-Vineri	07 ⁰⁰	15 ⁰⁰		

(2) În perioada de vară secțiile și compartimentele din cadrul instituției care furnizează servicii pentru public vor funcționa cu program special, de 40 de ore/săptămână, astfel:

Compartimentul de muncă	Zilele săptămânii	Schimb unic	
		Sosire	Plecare
Secția de împrumut pentru adulți	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Secția de împrumut pentru copii	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Secția multiculturală	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Sala de lectură „Gheorghe Bulgar” și Infonet	Luni-Vineri	09 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Filiala nr. 1	Luni și Miercuri	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰
	Marți, Joi și Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Filiala nr. 2	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Filiala nr. 3	Luni-Vineri	08 ⁰⁰	16 ⁰⁰

Art. 22

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

Art. 23

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

Art. 24

În cadrul programului de 8 ore/zi, salariații au dreptul la o pauză de 30 de minute. Repausul este inclus în programul de 8 ore/zi de lucru și se ia prin rotație, astfel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității.

Art. 25

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor de 100% la salariu de bază.

Art. 26

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(1) Salariații Bibliotecii Județene Satu Mare au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform Codului Muncii, art. 147 (1) și (2) și a Hotărârii Guvernamentale nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:



(2) Potrivit Legii 53/2003, art. 147 alin. (1) salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Astfel angajații Bibliotecii Județene Satu Mare vor beneficia de 3 zile suplimentare la concediul de odihnă, după cum urmează:

- până la 10 ani: 24 zile lucrătoare;
- peste 10 ani: 28 zile lucrătoare.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de îngrijitor, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 27

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.



(6) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) Concediile de odihnă neefectuate, cuvenite salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

(10) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie- soț, copii, părinți.

Art. 28

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul instituției, aceștia au dreptul la programarea concediului în aceeași perioadă.

(4) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei cereri înaintate spre aprobare conducerii cu minim 10 zile anterior realizării acestuia, în așa fel încât să se permită desfășurarea în bune condiții a activității instituției.

Art. 29

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 30

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil: 3 zile;
- nașterea unui copil: 3 zile + 10 zile dacă tatăl a urmat un curs de puericultură;
- chemări la centrul militar (pe bază de acte): 1 zi;
- donări de sânge: conform legii;



- în cazul decesului soțului, soției, al unei rude ori al unui afin de gradul I și II, salariații au dreptul la 4 zile libere plătite;
- evaluarea anuală a stării de sănătate și analize medicale anuale: 1 zi (pe bază de acte);
- 1 zi pentru imunizări prin administrarea de vaccinuri (pe bază de documente justificative, eliberate de instituțiile abilitate în acest sens, în condițiile legii).

(3) De aceeași facilitate beneficiază și angajații pentru însoțirea la efectuarea vaccinului a copilului cu vârsta sub 18 ani, respectiv a persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în baza adeverinței de vaccinare și a declarației pe propria răspundere a celui alt părinte sau a reprezentantului legal, potrivit căreia acesta nu a solicitat și nu va solicita zile libere plătite pentru același scop.

(4) În cazul familiilor monoparentale, în declarația pe propria răspundere se va menționa faptul că părintele se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru a nu afecta semnificativ activitatea angajatorului, angajații au obligația de a informa angajatorul cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite pentru imunizare, în vederea asigurării în condiții optime a funcționării activității acestuia.

(5) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(6) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(7) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

(9) Membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară au dreptul să primească la cerere o zi liberă plătită de la locul de muncă, în ziua următoare datei votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral județean, biroul electoral al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz.

Art. 31

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența sa, pe baza unor documente legale, justificative. Acesta are obligația informării imediate a șefului ierarhic.



(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare astfel plătite, într-un an calendaristic, cu obligația recuperării perioadei absente.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 32

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Art. 33

(1) Angajații unității beneficiază de concediul paternal, care este acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 34

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

(4) 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.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite.

Art. 35

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 36

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;



- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) formare individualizată;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 37

(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

Art.38

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(4) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(5) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(6) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Art.39

(1) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale legale.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 40

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la Contractul Individual de Muncă.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.



(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 41

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Art. 42

(1) Zilele legale de sărbătoare, plătite, în care nu se lucrează sunt:

- Anul Nou – 2 zile (1-2 ianuarie);
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Unirea Munteniei cu Moldova;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Sfintele Paști - prima și a doua zi de Paști;
- Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Ziua Internațională a Copilului - 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României – 30 noiembrie;
- Ziua Națională a României - 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(2) două zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase anuale (Paști–Vinerea Mare și a doua zi de Paști, respectiv o zi pentru a doua zi de Rusalii), declarate astfel de cultele religioase creștine, pentru toți angajații, indiferent de religie.



(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator și sunt anunțate salariaților prin afișarea acestora.

(4) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele menționate nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului**), pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Art. 42¹

În cazul în care, din motive justificate nu se acordă zile libere, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, salariații beneficiază de un spor la salariul de bază de 100% corespunzător muncii prestate.

Art. 42²

Fiecare angajat al Bibliotecii Județene Satu Mare, la cerere va putea beneficia de ziua sa de naștere, de zi liberă. Ziua liberă se acordă pe baza unei cereri scrise și aprobate de șeful ierarhic.

Capitolul VI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 43

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

Art. 44

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

Art. 45

Accesul publicului este permis, de regulă, în timpul orelor în care biblioteca este deschisă pentru public. În cazuri excepționale, se permite accesul publicului în vederea participării la cursuri, ateliere, activități și evenimente organizate de către alte entități care au semnat cu Biblioteca Județeană Satu Mare acorduri de parteneriat și/sau, după caz, contracte de închiriere sau alte documente de asociere și/sau colaborare.

Capitolul VII SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 46

Conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății și securității salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

Art. 47

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

Art. 48

În vederea asigurării securității salariaților în procesul muncii, conducerea are obligația de a adopta următoarele măsuri: - efectuarea instructajelor periodice; - analiza



cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora; - admiterea la lucru numai a salariaților care corespund din punct de vedere medical și socioprofesional; - aplicarea tuturor măsurilor în vederea eliminării factorilor de risc; - informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii; - la angajarea / schimbarea locului de muncă al unui salariat, angajatorul va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare;

Capitolul VIII SALARIZAREA

Art. 49

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 50

(1) Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege, cu consultarea organizației sindicale reprezentative.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 51

Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul minim de bază stabilit prin lege ori sub cel minim de baza brut pe țară. Pe durata derulării Contractului Colectiv de Muncă, angajatorul va respecta prevederile legale pentru stabilirea salariilor de bază ale angajaților.

Art. 52

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament în contul bancar al salariatului.

(3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia obligă angajatorul la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 53

(1) 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.

(2) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.



(3) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 54

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art. 55

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

Art. 56

(1) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(2) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

(3) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(4) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (3) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Art. 57

(1) În concordanță cu directivele europene privind combaterea sărăciei, în conformitate cu prevederile art. 5, 22 și 25 din Declarația Universală a Drepturilor Omului și în conformitate cu Convenția nr.131 OIM, pentru a le asigura angajaților participarea completă la viața comunitară și pentru a le oferi acestora posibilitatea de a funcționa ca membrii deplin ai societății, prin îndeplinirea tuturor rolurilor constituționale care îi revin;

(2) Pentru a garanta participarea salariaților la activitățile formative minime care să le ofere șanse suficiente, pentru a se dezvolta prin efort propriu;
În vederea realizării sarcinilor de mai sus, potrivit Legii cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Hotărârii de Guvern Nr. 360/2018 privind aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională CULTURĂ și a Hotărârii de Guvern Nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională ADMINISTRAȚIE;
Pe baza analizelor de laborator efectuate de DSP Satu Mare și a Raportului medicului de medicina muncii angajatorul acordă, cu condiția încadrării în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, tuturor angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare, următoarele sporuri la salariul de încadrare:



- un spor de până la 15% pentru condiții vătămătoare de muncă;
- un spor de 8.5% pentru condiții grele de muncă.

Capitolul IX CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE

Art. 58

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului sunt următoarele:

A. Personal contractual angajat pe post de execuție (vezi anexa Nr. 1 și Nr. 3):

1. Capacitatea de implementare (aptitudinea de a pune în practică sarcinile de serviciu)
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (aptitudinea de a rezolva sarcinile de serviciu la timp și în bugetul alocat)
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în interesul angajatorului / instituției
5. Complexitate, creativitate și diversitate a activităților
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
7. Capacitatea de a lucra în echipă, dialog social și comunicare
8. Competența în gestionarea resurselor alocate
9. Preocupare pentru interesul general al instituției
10. Integritate și etică profesională

B. Personal contractual angajat pe post de conducere (vezi anexa Nr. 2 și Nr. 4):

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



- C. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele “foarte bine” (între 4,51-5,00), “bine” (3,51 – 4,50), “satisfăcător” (2,01-3,50) sau “nesatisfăcător” (1,00-2,00). Pe baza criteriilor menționate în fișa de evaluare, se acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu. Nota finală este rezultatul mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și a notelor acordate de fiecare evaluator (autoevaluare; evaluarea șefului ierarhic superior; evaluarea conducătorului instituției).
- D. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Capitolul X RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

A) Răspunderea disciplinară

Art. 59

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

Art. 60

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. 61

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

Art. 62

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la Art. 52, lit. a) din prezentul Regulament, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 63

Comisia de cercetare disciplinară prealabilă este constituită din două persoane numite de conducerea instituției și o persoană numită din partea sindicatului.



Secretariatul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă este asigurată de angajator.
În cadrul activităților ce-i revin, comisia de cercetare disciplinară prealabilă va asigura toate condițiile necesare realizării dreptului de apărare al angajatului.

Art. 64

În situația în care angajatul suferă un prejudiciu moral sau material dovedit prin instanța de judecată, acesta are dreptul la o despăgubire echivalentă prejudiciului suferit.

Art. 65

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

Art. 66

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

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

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

B) Răspunderea patrimonială

Art. 67

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

Art. 68

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

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

Art. 69

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

Art. 70

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

Art. 71

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

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



C. Răspunderea contravențională

Art. 72

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

D. Răspunderea penală

Art. 73

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

Capitolul XI JURISDICȚIA MUNCII

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 74

În vederea analizării și soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se va institui la nivelul instituției o comisie compusă din: - un reprezentant al conducerii executive - de regulă managerul; - un reprezentant al compartimentului resurse umane; - un reprezentant al sindicatului; - un reprezentant al compartimentului economic; - un reprezentant al compartimentului din care face parte salariatul a cărui cerere / reclamație se analizează;

Art. 75

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

Art. 76

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.

A. Conflictele de muncă

Art. 77

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

Art. 78

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

Art. 79

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului, referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;



c) în termen de până la 3 ani de la data nașterii dreptului de acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului de acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art. 80

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

Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 81

Prezentul Regulament intern a fost înregistrat la data de 14 noiembrie 2023.

Art. 82

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

Art. 83

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. 84

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

Manager
Săsărman-Țou Dariana

Director adjunot,
Horotan Paula-Maria



sindicatul Proautonomia
Lider grupă sindicală Farcău Raluca

Vizat pentru legalitate,
Compartimentul juridic
Consilier juridic Barulea Dan-Nicolae

Consilier,
Lukács Éva Mónika



Anexa Nr. 1 (model orientativ)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

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

Numele și prenumele angajatului evaluat: _____				
Funcția angajatului: _____				
Data ultimei promovări: _____				
Numele și prenumele evaluatorului: _____				
Funcția: _____				
Perioada evaluată: de la 01.01. _____ la 31.12. _____				
Programe de formare la care angajatul personal contractual evaluat a participat în perioada evaluată:				
1. _____				
2. _____				
3. _____				
Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota autoevaluare	Nota șef ierarhic	Nota director	Nota finală
1.Capacitatea de implementare				
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3.Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor				
4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în interesul instituției				
5.Complexitate, creativitate, spirit de inițiativă și diversitate a activităților.				
6.Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru și de a acționa strategic.				
7.Capacitatea de a lucra în echipă, dialog social și comunicare.				
8.Competență în gestionarea eficientă a resurselor alocate.				
9.Preocupare pentru interesul general al instituției.				
10.Integritate morală și etică profesională				
Nota finală a evaluării (media aritmetică a punctelor 1. – 10.)				
Calificativ:				
Rezultate deosebite:				
1. _____				



2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observații:

1. _____
2. _____
3. _____

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă:

1. _____
2. _____
3. _____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Termen de realizare
1.Creșterea performanței individuale		
2.Actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale		
3.Asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne		
4.		
5.		
6.		

Comentariile angajatului personal contractual evaluat:

Numele și prenumele evaluatorului: _____
Funcția: _____
Semnătura evaluatorului: _____
Data: _____

Numele și prenumele angajatului personal contractual evaluat _____
Funcția: _____
Semnătura angajatului evaluat pentru luare la cunoștință _____
Contestație cu privire la fișa de evaluare:
DA/NU _____
Data: _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

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



ROMÂNIA
Județul Satu Mare
Consiliul Județean Satu Mare
440026 Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr.1
tel : +40-261-805142/fax: +40-261-710395
mob: 0743846584/ 0755021969
www.cism.ro



Biblioteca Județeană Satu Mare
(ISIL: RO-SM-0122)
440115 Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2
Telefon : +40-261-711199
Fax: +40-261-715861
e-mail: bibliotecasatutare@yahoo.com
www.bibliotecasatutare.ro

LEGENDA:

între 1.00 – 2.00 – nesatisfăcător;

între 2.01 – 3.50 – satisfăcător;

între 3.51 – 4.50 – bine;

între 4.51 – 5.00 – foarte bine.



Anexa Nr. 2 (model orientativ)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

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

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



activităților, spirit de inițiativă																									
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică																									
19. Capacitatea de a lucra în echipă																									
20. Competența în gestionarea resurselor alocate																									
21. Preocupare pentru interesul general al instituției																									
22. Integritate și etică profesională																									
Nota finală a evaluării (media aritmetică a punctelor 1. – 22.)	Nota:																								
Calificativ:																									
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>Alte observații:</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p>																									
<p>Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă:</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p>																									
<p>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obiectivul</th> <th>% din timp</th> <th>Termen de realizare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.Creșterea performanței individuale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.Actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.Asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Obiectivul	% din timp	Termen de realizare	1.Creșterea performanței individuale			2.Actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale			3.Asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne			4.			5.			6.		
Obiectivul	% din timp	Termen de realizare																							
1.Creșterea performanței individuale																									
2.Actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale																									
3.Asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne																									
4.																									
5.																									
6.																									
<p>Comentariile angajatului personal contractual evaluat:</p>																									
<p>Numele și prenumele evaluatorului: _____</p> <p>Funcția: _____</p> <p>Semnătura evaluatorului: _____</p> <p>Data: _____</p>																									
<p>Numele și prenumele angajatului personal contractual evaluat _____</p>																									



ROMÂNIA
Județul Satu Mare
Consiliul Județean Satu Mare
440026 Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr.1
tel : +40-261-805142/fax: +40-261-710395
mob: 0743846584/ 0755021969
www.cism.ro



Biblioteca Județeană Satu Mare
(ISIL: RO-SM-0122)
440115 Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2
Telefon : +40-261-711199
Fax: +40-261-715861
e-mail: bibliotecasatutare@yahoo.com
www.bibliotecasatutare.ro

Funcția: _____
Semnătura angajatului evaluat pentru luare la cunoștință _____
Contestație cu privire la fișa de evaluare: DA/NU _____

Data: _____
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

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

LEGENDA:

- între 1.00 – 2.00 – nesatisfăcător;
- între 2.01 – 3.50 – satisfăcător;
- între 3.51 – 4.50 – bine;
- între 4.51 – 5.00 – foarte bine.



CRITERII GENERALE DE EVALUARE a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare (S), masterale și/sau doctorale	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii post liceale (PL), liceale și gimnaziale (M)
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de asumare a erorilor sau, după caz, deficiențele proprii	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de asumare a erorilor sau, după caz, deficiențele proprii	Capacitatea de asumare a erorilor sau, după caz, deficiențele proprii și de a răspunde pentru acestea.



		activități și de a răspunde pentru acestea.	activități și de a răspunde pentru acestea.	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în interesul instituției	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5.	Complexitate, creativitate, spirit de inițiativă și diversitate a activităților.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudinea pozitivă față de idei și soluții inovative.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudinea pozitivă față de idei și soluții inovative.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme.
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru și de a acționa strategic.	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, precum și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, precum și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.	Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, dialog social și	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și



	comunicare.	aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și comunica eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și comunica eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
8.	Competență în gestionarea eficientă a resurselor alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.
9.	Preocupare pentru interesul general al instituției.	Capacitatea de a manifesta loialitate și devotament față de valorile instituției, față de interesele membrilor comunității deservite, în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în exercitarea profesiei, cât și în numele instituției.	Capacitatea de a manifesta loialitate și devotament față de valorile instituției, față de interesele membrilor comunității deservite, în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în exercitarea profesiei, cât și în numele instituției.	Capacitatea de a manifesta loialitate și devotament față de valorile instituției, față de interesele membrilor comunității deservite, în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în exercitarea profesiei, cât și în numele instituției.
10.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate, legalitate și etică socio-profesională.	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate, legalitate și etică socio-profesională.	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate, legalitate și etică socio-profesională.



II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, treapta și/sau gradul profesional ale personalului din subordine.
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a orienta cunoștințele, abilitățile, aptitudinile, dar și resursele (financiare, materiale, umane și logistice) spre a obține cei mai buni indicatori de performanțe în raport cu resursele alocate.
6.	Competență decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane (capacitatea de a gestiona abilitățile personalului)	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.



9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, de a lucra în echipă, dialog social și comunicare	Capacitatea de a contribui la dezvoltarea abilităților personalului din subordine prin încurajarea acțiunilor și activităților care le oferă subordonaților oportunitatea de a-și pune în aplicare cunoștințele și aptitudinile profesionale; capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și comunica eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10.	Abilități de negociere și mediere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta discuțiile către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate și obiectivitate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.
12.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14.	Capacitatea de asumare a responsabilităților, judecata și impactul deciziilor	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de asumare a erorilor sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.
15.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în interesul instituției	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
16.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a analiza și sintetiza prioritățile structurii și/sau a instituției în funcție de obiectivele stabilite, punctele tari și slabe, amenințări și oportunități.
17.	Complexitate, creativitate, spirit de inițiativă și diversitate a activităților.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudinea pozitivă față de idei și soluții inovative.
18.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru și de acțiunea strategică.	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, precum și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.



19.	Capacitatea de a lucra în echipă, dialog social și comunicare.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și comunica eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
20.	Competență în gestionarea eficientă a resurselor alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.
21.	Preocupare pentru interesul general al instituției.	Capacitatea de a manifesta loialitate și devotament față de valorile instituției, față de interesele membrilor comunității deservite, în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în exercitarea profesiei, cât și în numele instituției.
22.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate, legalitate și etică socio-profesională.