



Biblioteca Metropolitană București

Str. Tache Ionescu, 4, Sector 1, 010354

BUCUREȘTI – ROMÂNIA

Tel. / fax: +04 021 316.83.00;

+04 021 316.83.06; +04 021 316 36 25

Cod fiscal 4505405

biblioteca@bibmet.ro | www.bibmet.ro | www.digibuc.ro



DECIZIA Nr. 126

din 19.12.2016

Directorul general al Bibliotecii Metropolitane București numit prin Dispoziția nr. 12/09 ianuarie 2014 a Primarului General al Municipiului București;

Având în vedere Legea bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 40 a Legii 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, pentru o mai bună organizare a activității profesionale și pentru un bun control asupra designului, implementării și evaluării serviciilor, programelor și proiectelor organizate pentru public în cadrul Bibliotecii Metropolitane București;

Având în vedere Dispoziția Primarului General Nr. 582/10.05.2011

DECIDE:

Art.1. – Începând cu data prezentei se aproba Regulamentul Intern al Bibliotecii Metropolitane București, conform Anexei 1 la prezenta decizie. Anexa 1. face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.3. Copii după prezenta decizie și anexe se vor comunica tuturor salariaților Bibliotecii Metropolitane București prin e-mail prin grija Secretariatului.

Director general,

Anca- Cristina Răpeanu



ANEXA 1 la ~~scrisoarea~~ 126/19.12.2016

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ

N. 9132

16.12.19

REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare Regulament, reglementează toate raporturile de muncă și se aplică în toate sectoarele Bibliotecii Metropolitane București.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției privind specificul muncii.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția, de locul de muncă și de perioada de încadrare (determinată/nedeterminată), precum și persoanelor detașate în cadrul instituției.

CAPITOLUL II - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 3. (1) Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;
- c) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) să aibă acces la formare profesională continuă;
- e) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- f) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- h) să împrumute maxim 20 documente din fondurile Bibliotecii, pe o perioadă de 40 de zile, cu posibilitate prelungirii termenului de 2 ori;
- i) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în compartimentul în care funcționează și în instituție.



(2) Personalul Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să îndeplinească la timp și în bune condițiuni sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate; salariaților le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru a desfășura activități în interes personal.
- c) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- e) să aibă o ținută decentă și îngrijită;
- f) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, Deciziile conducerii și procedurile și metodologiile aplicabile activităților prevăzute în fișa postului precum și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- g) să respecte normele de conduită atât în relația cu ceilalți salariați, cât și în relația cu utilizatorii, colaboratorii și voluntarii Bibliotecii;
- h) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor resurselor încredințate; să aprobe bunurile Bibliotecii și să economisească combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- i) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- j) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- k) să-l informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- l) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;



- n) să păstreze secretul profesional definit conform prevederilor HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- o) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces, dacă acestea nu constituie informații de interes public potrivit legislației în vigoare;
- p) să raporteze de urgență conducerii Bibliotecii posibilele încălcări ale legii sau a normelor interne.

Art. 4. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului, poate să viziteze alte compartimente, numai pentru motive legate de activitatea profesională, în limita sferei de atribuții conforme cu fișa postului și anunțarea șefului ierarhic;
- b) să îi împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) să fumeze în incinta Bibliotecii și în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin "Loc de fumat";
- e) să introducă băuturi alcoolice în instituție, să consume asemenea băuturi în timpul programului și în incinta instituției și să lucreze sub influența lor;
- f) să intre în depozite sau magazine în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- g) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă fără anunțarea superiorului ierarhic;
- h) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără încunoaștințarea și acordul conducerii.

Art. 5. (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Biblioteca, în calitate de angajator, are următoarele DREPTURI:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat în conformitate cu normele legale și reglementările interne.

(2) Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:



- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;
- c) să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- d) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- e) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- g) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- h) să opereze toate înregistrările prevăzute de lege în Registrul general de evidență a salariaților și 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 pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- k) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile și pregătirea profesională, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- l) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- m) să elaboreze proceduri și metodologii interne care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința salariaților;
- n) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- o) să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- q) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;



- r) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

CAPITOLUL III - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 6. (1) Conducerea Bibliotecii trebuie să asigure personalului de specialitate acces periodic la formare profesională continuă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, pe baza unor planuri anuale elaborate cu consultarea sindicatului, care sunt aduse la cunoștința salariaților în termen de 10 zile de la corelarea planului anual de formare profesională cu oferta de cursuri.

(2) Serviciul Formare Profesională. Metodologic elaborează anual planul de formare profesională, la propunerea șefilor de compartimente. Planul anual de formare profesională se aprobă de manager (director general) și se aduce la cunoștința salariaților prin canalele de comunicare internă ale Bibliotecii (e-mail, afișare la avizier, postare pe intranet, postare pe website).

Art. 7. (1) Salariații au dreptul la concediu pentru formare profesională de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, dacă angajatorul nu i-a asigurat, pe cheltuiala instituției, participarea la o formă de formare profesională, în specificul postului, în condițiile legii.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează conducerii cu cel puțin o lună înaintea efectuării acestuia. Conducerea Bibliotecii va analiza cererea salariatului referind asupra oportunității acesteia în termen de 7 zile de la depunere.

(3) Salariatului i se va comunica modul de soluționare a cererii prevăzute la alineatul precedent în cel mult 15 zile de la primirea solicitării.

Art. 8. Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

Art. 9. Toate aspectele legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului sau stagiului de formare profesională.

CAPITOLUL IV - TIMPUL DE LUCRU

Art. 10. (1) Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, cu consultarea șefilor de servicii/birouri, în funcție de sectoarele de activitate, de necesitățile instituției și de competențele fiecărui salariat.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art. 11. (1) Programul de lucru al personalului Bibliotecii se desfășoară în intervalul orar 6 - 22, astfel:

- a) pentru compartimentele care lucrează cu publicul, filiale cu minim 3 bibliotecari:



- Luni: 10.00 – 18.00; marți, miercuri, joi, vineri: schimbul I: 8.00 – 16.00, schimbul II: 10.00 – 18.00, schimbul III: 12.00 – 20.00; sâmbătă: 10.00 – 18.00; duminică: zi liberă

sau

- Luni, marți, miercuri, joi: schimbul I: 8.00 – 16.00, schimbul II: 10.00 – 18.00, schimbul III: 12.00 – 20.00; Vineri: 8.00 – 16.00; Sâmbătă: zi liberă; Duminică: 10.00 – 18.00

b) pentru compartimentele care lucrează cu publicul, filiale cu minim 2 bibliotecari:

- Luni: 10.00 – 18.00; Marți, miercuri, joi, vineri: schimbul I: 8.00 – 16.00, schimbul II: 12.00 – 20.00; Sâmbătă: 10.00 – 18.00; Duminică: zi liberă

sau

- Luni, marți, miercuri, joi: schimbul I: 8.00 – 16.00, Schimbul II: 12.00 – 20.00; Vineri: 8.00 – 16.00; Sâmbătă: zi liberă; Duminică: 10.00 – 18.00

c) pentru compartimentele care lucrează cu publicul, filiale cu 1 bibliotecar:

- Luni, marți, miercuri: 12.00 – 20.00; Joi, vineri: 8.00 – 16.00; Sâmbătă, duminică: zile libere

d) pentru compartimentele care nu lucrează cu publicul:

- Luni, marți, miercuri, joi, vineri: 8.00 – 16.00; Sâmbătă, duminică: zile libere

e) pentru personalul de întreținere se stabilește prin grafic la nivel de compartiment, de regulă:

- la sediul central: Luni, marți, miercuri, joi, vineri: Schimbul I: 6.00 – 14.00, Schimbul II: 11.00 – 19.00; Sâmbătă: 8.00 – 12.00; Duminică: zi liberă
- în filiale: Luni, marți, miercuri, joi: 10.00 – 18.00; Vineri: 8.00 – 16.00; Sâmbătă, duminică: zile libere

f) pentru personalul de pază se stabilește prin grafic la nivel de compartiment, în funcție de nevoile Bibliotecii.

(2) Șefii de servicii/birouri răspund de funcționarea în condiții optime a acestora, asigurând numărul minim de personal pe o tură astfel încât să nu existe întreruperi în activitatea Bibliotecii.

(3) În situații excepționale, managerul instituției poate dispune, prin decizie, redistribuirea personalului între compartimente în scopul asigurării optime a activității acestora, cu condiția încheierii acordului de intrare în gestiune pentru perioada respectivă.

(4) Salariații cu program în ture nu pot părăsi locul de muncă înainte de venirea înlocuitorilor. Dacă aceștia nu se prezintă, au obligația să îl informeze pe șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare. Informarea nu dă salariatului dreptul să părăsească locul de muncă, acesta trebuind să respecte decizia șefului ierarhic.

Art. 12. (1) Programul de lucru se poate modifica, la solicitarea salariaților, numai în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, formulată, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, aprobată de către șeful ierarhic direct, în care este specificat și motivul solicitării. În cazuri de urgență se poate aproba modificarea programului de lucru și fără respectarea acestui



termen salariatul având obligația de a anunța situația existentă. Orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința reponsabililor cu resursele umane și a șefului ierarhic pentru a fi operate în evidențele acestora.

(2) Nerespectarea programului de lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Art. 13. (1) Evidența timpului lucrat se ține de către șefii de compartimente și Compartimentul Resurse Umane, prin condicile de prezență, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condicii de prezență, persoanele abilitate prin decizia managerului completează periodic fișa de pontaj.

(2) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane decât șefii de compartimente sau responsabilii de resurse umane se sancționează disciplinar.

(3) În primele 5 zile după încheierea fiecărei luni, responsabilul de resurse umane verifică respectarea programului de lucru stabilit și comunică șefilor de servicii/birouri orice neconcordanță între acestea, pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 14. (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut șefului ierarhic și Compartimentului Resurse Umane în scris: plecarea în concediu de odihnă, concediul de studii, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

(2) Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința șefului ierarhic și a Compartimentului Resurse Umane, de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitate de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, email etc.), în termen de maxim 24 de ore de la emiterea sa. Certificatul de concediu medical se va depune, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1), programul de lucru va fi modificat în mod corespunzător de către șeful ierarhic superior al salariatului respectiv.

Art. 15. (1) Părăsirea instituției în timpul programului în interes personal se poate face pentru o învoire de o oră, pe baza unui bilet de învoire, cu aprobarea șefului ierarhic, care ține și evidența lor precum și a recuperării acestora în termenul legal.

(2) În situația prevăzută la alineatul precedent, timpul consumat urmează a fi recuperat astfel:

a) prin prelungirea programului normal de lucru, în termen de 30 de zile, pentru învoiri cumulate pe durata a 1-7 ore;

b) prin diminuarea duratei concediului anual de odihnă pentru anul în curs, pentru învoiri cumulate pe durata a mai mult de 8 ore;

c) prin neremunerare, în situația salariaților care nu mai au de efectuat zile de concediu ce se pot compensa cu durata învoirilor.



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

(4) În cazurile prevăzute la alin. 3, timpul nelucrat se cumulează în cadrul unei luni calendaristice și se consideră muncă neprestată pentru care nu se plătește salariul corespunzător; absențele nemotivate se vor considera abatere disciplinară.

Art. 16. Timpul de muncă prestat peste program din dispoziția conducerii Bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 17. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către șefii de compartimente la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează și se aprobă prin decizia managerului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției și avizată de șeful ierarhic.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Art. 18. Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele organizării activității și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

Art. 19. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

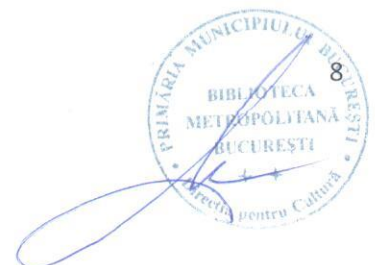
(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 20. (1) Șefii de servicii/birouri poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din compartimentul pe care îl coordonează. Aceștia au obligația de a organiza și analiza activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a programului de activitate stabilit și aprobat.

(2) Șefii de servicii/birouri trebuie să asigure fiecărui salariat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia. În acest scop, au obligația să aducă la cunoștința salariaților din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, programului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne aplicabile activităților respective.

(3) Șefii de servicii/birouri sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost corect înțelese de cei care urmează să le execute.

(4) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.



(5) Nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea de către șefii de servicii/birouri a actelor de indisciplină înfăptuite de către salariații din subordine poate atrage sancționarea disciplinară, atât a salariatului, cât și a șefului său ierarhic.

Art. 21. (1) Salariații pot formula cereri și reclamații cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătămați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu vor fi luate în seamă.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se depun și se înregistrează la secretariatul instituției, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea sau constatarea unui eventual incident.

(3) În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată, în scris, soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu.

(5) În cazul în care petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art. 22. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici.

(2) Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală sau că executarea ei ar putea pune în pericol integritatea bunurilor din patrimoniul Bibliotecii ori sănătatea sau viața personalului sau a utilizatorilor, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând șeful ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Art. 23. Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Bibliotecii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință.

Art. 24. (1) Salariații au obligația de a aduce la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită asupra datelor lor personale (de ex. privitoare la starea civilă, domiciliu, act de identitate etc.), în termen de maxim 3 zile de la data modificării respective.

(2) Salariații au obligația de a comunica orice modificare privitoare la situația lor fiscală (de ex. persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare sau renunțarea la aceste deduceri), răspunzând în fața organelor fiscale pentru corectitudinea informațiilor în cauză.

CAPITOLUL VI – NORME DE CONDUITĂ

Art. 25. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Bibliotecii sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;



- b) asigurarea egalității de tratament al utilizatorilor - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații își pot exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art 26. (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Bibliotecii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului utilizator în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 27. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 28. (1) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) În acest scop, salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii și/sau cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;



d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Bibliotecii.

(3) Prevederile de la alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 29. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 30. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens prin decizie a conducerii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii.

Art. 31. În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul de a face / obține donații ori sponsorizări în beneficiul partidelor politice;

d) să afișeze în incinta Bibliotecii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 32. În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 33. (1) În relațiile cu colegii, utilizatorii și colaboratorii instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, utilizatorilor, colaboratorilor și voluntarilor Bibliotecii, prin:



- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 34. (1) Salariații care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 35. Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori care pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art. 36. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea Bibliotecii, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 37. (1) Salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Salariații au obligația de a nu impune altor salariați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

CAPITOLUL VII – POLITICA DE SECURITATE PRIVIND SISTEMUL RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

Art. 39. (1) Resursele Informatice și de Comunicații (RIC) sunt bunuri strategice ale Bibliotecii Metropolitane București.

(2) Politica de securitate a sistemului RIC se aplică tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Bibliotecii Metropolitane București (angajați, colaboratori și voluntari ai acesteia).

Art. 40. (1) Politica de securitate a sistemului RIC are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise sau primite pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Bibliotecii sunt proprietatea acesteia, în condițiile legislației în vigoare. Salariații răspund personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul RIC.



(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului RIC. Diverse aplicații au nevoie de niveluri diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului RIC.

Art. 41. (1) Utilizarea sistemului RIC de către salariați se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia pentru beneficiul personal.

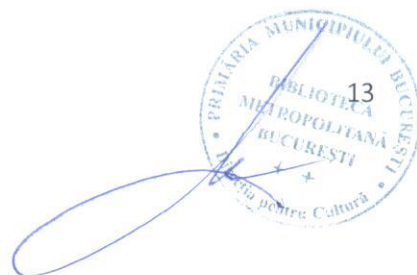
(2) Salariații trebuie să anunțe urgent Biroul Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a RIC, cât și orice posibilă întrebuintă greșită a acestuia.

(3) Prin acțiunile lor, salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului RIC al Bibliotecii.

(4) În cazul în care, din motive obiective, sistemul informatic al bibliotecii este nefuncțional, se vor folosi mijloace alternative de înregistrare a tranzacțiilor.

Art. 42. Indiferent de tipul de accesare a RIC și indiferent de locația stației de lucru, salariaților Bibliotecii le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) accesul la date sau programe din RIC pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;
- b) divulgarea sau înstrăinarea numelor de conturi, parolelor, eventualelor Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitivelor pentru autentificare sau oricăror dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- c) efectuarea de copii neautorizate sau distribuirea de materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- d) angajarea într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- e) instalarea și rularea programelor de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității RIC;
- f) crearea, stocarea sau transmiterea materialelor ofensive, indecente sau obscene, care instigă la ură și la activități interzise prin lege;
- g) crearea și transmiterea de materiale cu caracter defăimător;
- h) permiterea membrilor familiei sau altor persoane neautorizate să acceseze la RIC;
- i) angajarea în acțiuni împotriva scopurilor Bibliotecii folosind RIC;
- j) divulgarea informațiilor la care au acces sau la care au avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului RIC. Această interdicție se extinde și după ce salariatul a încheiat raporturile de muncă cu Biblioteca;



- k) conectarea la sistemul informatic al Bibliotecii cu aparatură IT&C personală, fără acordul conducerii. Biblioteca nu poate garanta compatibilitatea sistemului informatic propriu cu aceste aparate, nu asigură asistență tehnică și nici este responsabilă de eventualele probleme de securitate apărute;
- l) trimiterea de mesaje de protest. De asemenea, se recomandă ca salariații să nu răspundă unor astfel de mesaje adoptarea de către salariații instituției a unei identități false sau trimiterea de mesaje anonime;
- m) utilizarea Internetului și echipamentelor TIC cu scopul de a comite fraude, de a pirata sau de a descărca în mod ilegal fișiere;
- n) trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deserveșc instituția.

Art. 43. (1) Angajații vor folosi numele de domeniu (bibmet.ro) în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul RIC și care implică angajamente sau responsabilități pentru Bibliotecă, cu excepțiile aprobate de conducere.

(2) Atunci când se utilizează informații de pe Internet pentru informare sau luarea de decizii trebuie verificate integritatea și corectitudinea informațiilor. De asemenea, trebuie verificat dacă site-ul respectiv este actualizat pentru a se evita preluarea de informații depășite și dacă furnizorul respectivelor informații este de încredere.

Art. 44. Conducerea Bibliotecii, prin intermediul Biroului Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT, își rezervă dreptul de a verifica respectarea politicii de securitate și a procedurilor de acces în RIC, de către salariați. În cazul în care se constată nerespectarea politicii de securitate, Biroul Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT poate șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective, după anunțarea prealabilă a salariatului respectiv.

CAPITOLUL VIII – POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 45. Conducerea Bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

Art. 46. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul la propunerea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;



- d) să desemneze salariații cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- h) să acorde salariaților materiale igienico-sanitare;
- i) să asigure condițiile de muncă: ventilație corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică;
- j) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- k) alte obligații prevăzute în actele normative din domeniu.

Art. 47. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidente suferite de propria persoană și de alți salariați;
- f) să coopereze cu salariatul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;
- h) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;
- i) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.



Art. 48. (1) Conducerea Bibliotecii prin Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă;

c) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

e) la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

f) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 49. La nivelul Bibliotecii funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența și atribuțiile stabilite conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 50. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 51. Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 52. (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Locurile pentru fumat vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate este interzisă, și constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

Art. 53. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 54. (1) În Biblioteca Metropolitană București, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție stabilite prin lege.

(2) Pentru a putea beneficia de drepturile legale prevăzute de legislația în domeniu, salariatele în cauză au obligația de a prezenta un document medical eliberat de medicul de familie care să le ateste starea.



(3) Conducerea instituției va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 55. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariată, aflată în una dintre situațiile menționate la art. 54 alin. 1, a anunțat în scris cu privire la aceasta, angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariatei.

(2) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 54 alin. 1 își desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, urmează a-i fi modificate în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, a fi repartizată la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, angajatorul nu poate îndeplini măsurile menționate la alin. 2, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile legislației aplicabile în domeniu.

Art. 56. (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 54 alin. 1 și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 57. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite acestora efectuarea de consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(3) Salariată în cauză trebuie să prezinte adeverință / alt document medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 58. (1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii.



Art. 59. În condițiile legii, salarialele prevăzute la art. 58 alin. 1 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

CAPITOLUL IX - POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 60. (1) În Biblioteca Metropolitană București, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și demnitatea tuturor salariaților.

(2) În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele lui, generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, caracteristici genetice, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, opțiune politică, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 61. (1) În cadrul relațiilor dintre salariații Bibliotecii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, prin acțiuni de discriminare.

(3) În cazul în care se consideră nedreptățiții, salariații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri adresate conducerii instituției.

Art. 62. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii de servicii/birouri au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.



(2) Șefii de servicii/birouri au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Șefii de servicii/birouri au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiul prevăzut la art. 60.

Art. 63. (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, caracteristici genetice, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, sau a opțiunii politice, este în totală contradicție cu politica Bibliotecii în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

CAPITOLUL X - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA PROFESIONALĂ

Art. 64. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face, de regulă, anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv și se face de către șefii ierarhici ai acestora.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în baza **Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual în Biblioteca Metropolitană București, Anexa 1 la Regulamentul Intern al Bibliotecii Metropolitane București.**

Art. 65. (1) Promovarea salariaților în grade și trepte profesionale se realizează în conformitate cu dispozițiile legale specifice și cu procedura operațională aplicabilă.

(2) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Bibliotecii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

a) participarea la premieri;

b) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;

c) promovarea în funcții superioare, în cadrul statului de funcții al instituției;

d) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.



CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 66. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență, drept pentru care Biblioteca dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 67. (1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, pot constitui abateri disciplinare:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și combustibili sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- c) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- e) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- f) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor încredințate;
- i) nerespectarea programului de lucru;
- j) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- k) permiterea accesului persoanelor străine în spațiile Bibliotecii care nu sunt destinate publicului;
- l) încălcarea normelor de conduită aplicabile în instituție, conform legii;



- m) nesemnarea condicii de prezență la începerea și încheierea programului de lucru, precum și semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- n) nerespectarea ordinii, curățeniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;
- o) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- q) neverificarea corespunzătoare și integrală a spațiului de lucru la începerea și încheierea programului de muncă;
- r) raportarea de date neverificate și/sau eronate cu privire la activitatea profesională.

(2) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de servicii/birouri:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, cordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

Art. 68. (1) Constituie abateri grave, acele fapte care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 69 lit. c) – f) în prezentul Regulament.

(2) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit pe durata perioadei de supraveghere prevăzute la art. 76.

Art. 69. (1) Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare, salariații Bibliotecii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, durata minimă va fi de 30 de zile, adică durata corespunzătoare a unui salariu integral;
- c) reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) pentru personalul de conducere, reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;



e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducerea instituției, la propunerea Comisiei de etică și disciplină.

Art. 70. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 71. (1) Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri;

b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;

c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;

d) aplicarea sancțiunii disciplinare;

e) comunicarea deciziei de sancționare.

(2) Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;

b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;

c) orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

(3) În fața comisiei de etică și disciplină, persoana care a formulat sesizarea beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară. În situația în care persoana care formează subiectul sesizării este șef ierarhic superior al persoanei care a formulat respectiva sesizare, comisia de etică și disciplină va asigura protecția acestuia din urmă, ascunzându-i identitatea.

Art. 72. (1) Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către o comisie de etică și disciplină, a cărei componență și atribuții sunt stabilite prin decizie a conducerii instituției.

Art. 73. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de etică și disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

(2) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :



a) prin Registrul de intrări-ieșiri al Bibliotecii, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

(3) Comunicarea va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 74. (1) Comisia de etică și disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

(3) Salariatul aflat în cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră a fi în favoarea sa, să ofere toate probele pe care le consideră necesare, precum și să solicite asistarea sa de către un reprezentant al sindicatului. Dacă salariatul cercetat disciplinar refuză să se apere în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

(4) În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de etică și disciplină, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

Art. 75. (1) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii.

(2) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.

Art. 76. (1) Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere, care va notifica Sindicatul Liber al Bibliotecii Metropolitane București în termen de 5 zile lucrătoare cu privire la sancțiunea disciplinară stabilită.

Art. 77. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Obligatoriu, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:



- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

(4) Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar), iar în condica de expediție se menționează: natura actului înmânat, data la care decizia a fost înmânată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului.

(5) În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal care constituie dovada comunicării legale, iar dispoziția de sancționare se expediază prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul salariatului în cauză.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 78. (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

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

(3) Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și în funcție de timpul efectiv lucrat în acea gestiune de la ultimul inventar.

(4) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Bibliotecii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său. În termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării, salariatul nemulțumit poate face contestație la instanțele competente.



Art. 80. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Procedurilor Operaționale aplicabile în instituție.

Art. 81. Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, iar modificările acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin canalele de comunicare internă ale Bibliotecii (e-mail, afișare la avizier, postare pe intranet, postare pe website).

Art. 82. (1) Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură pentru luare la cunoștință și conformare.

(3) Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful direct al acestora.

(4) Nii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

(5) După aprobare, prezentul Regulament se va face cunoscut prin canalele de comunicare ale Bibliotecii (e-mail, afișare la avizier, postare pe intranet, postare pe website).

Art. 84. Prezentul Regulament Intern este aprobat prin decizie a managerului (director general) și anulează orice prevederi anterioare contrare.



Anexa 1 - Regulament de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual în Biblioteca Metropolitană București

Art. 1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe:

- a) Exprimarea precisă și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) Determinarea direcțiilor și modalităților concrete de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) Stabilirea și cuantificarea abaterilor față de obiective, stabilirea cauzelor și, după caz, efectuarea corecțiilor.

Art. 3. Evaluarea corectă și completă a performanțelor profesionale individuale are ca efecte:

- a) Creșterea motivației individuale prin recunoașterea performanței și excelenței în muncă;
- b) Creșterea performanței individuale a angajaților și, implicit, creșterea performanțelor la nivel de instituție;
- c) Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) Salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) Salariatul cu funcție de conducere ierarhic superior pentru salariatul cu funcție de conducere menționat la Art. 4 a), potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii.

Art. 5. Perioada evaluată este, în genere, de un an și este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie. Perioada de evaluare efectivă este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 6. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada până la încetarea, suspendarea respectiv modificarea contractului individual de muncă.
- b) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În acest caz,



evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- c) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional / treaptă profesională;
- e) Evaluarea la sfârșitul perioadei de stagiu.

Art. 7. Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- a) Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare;
- c) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor specifice de evaluare.

Art. 8. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice, competențele și abilitățile salariatului.

Art. 9. Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza îndeplinirii obiectivelor individuale, a criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații și a criteriilor de evaluare specifice activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea și a sarcinilor lui în cadrul compartimentului respectiv.

Art. 10. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) Să fie cuantificabile – să aiba o formă concretă de realizare, să se poată măsura cantitativ și calitativ;
- b) Să fie încadrate în timp – să aiba termene de realizare;
- c) Să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire la nivelul cantitativ și calitativ necesar în termenul de realizare stabilit și cu resursele alocate;
- d) Să aibă indicatori de performanță stabiliți de evaluator;
- e) Să aibă indicatori de ponderare stabiliți de evaluator, care să reflecte importanța îndeplinirii fiecărui obiectiv raportat la îndeplinirea obiectivelor compartimentale și instituționale.

Art. 11. Obiectivele individuale pot fi revizuite la solicitarea salariatului sau a evaluatorului în cazuri motivate temeinic și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Bibliotecii sau în alocarea resurselor. Obiectivele revizuite se vor înscrie în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului în momentul revizuirii, împreună cu motivația pentru revizuirea acestora.

Art. 12. Criteriile generale de evaluare valabile pentru toți salariații se regăsesc în prezentul regulament, **Anexa 2 – Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual.**



Art. 13. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc de către evaluator la începutul perioadei de evaluat, în urma analizei obiectivelor la nivel de instituție, de compartiment, a funcției deținute de salariatul ce va fi evaluat, a gradului profesional al acestuia, a cunoștințelor teoretice și practice, competențelor și abilităților necesare pentru ca salariatul să îndeplinească sarcinile de serviciu în mod optim.

Art. 14. Criteriile de evaluare, atât cele generale cât și cele specifice se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei de evaluare, prin grija evaluatorului, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Art. 15. Salariații care execută cu caracter temporar alte funcții decât cele de încadrare vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția temporară pe care o exercită.

Art. 16. Notarea obiectivelor individuale, a criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații și a criteriilor de evaluare specifice activității se face astfel:

- a) Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale:
 - a. Fiecare obiectiv se apreciază de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv în raport cu indicatorii de performanță stabiliți pentru acesta;
 - b. În cazul mai multor obiective, nota finală pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale o reprezintă media ponderată a acestora, în funcție de importanța stabilită pentru fiecare obiectiv la începutul perioadei de evaluare;
 - c. Rezultatul evaluării îndeplinirii obiectivelor individuale are o pondere de 1/3 din nota finală la evaluare.
- b) Aplicarea criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații:
 - a. Fiecare criteriu se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea evaluatorului asupra performanței salariatului în perioada evaluată pentru criteriul respectiv;
 - b. Nota finală pentru criteriile generale de evaluare valabile o reprezintă media aritmetică a tuturor notelor acordate pentru criteriile generale de evaluare;
 - c. Rezultatul evaluării criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații are o pondere de 1/3 din nota finală la evaluare.
- c) Aplicarea criteriilor specifice de evaluare:
 - a. Fiecare criteriu se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea evaluatorului asupra performanței salariatului în perioada evaluată pentru criteriul respectiv;
 - b. Nota finală pentru criteriile generale de evaluare valabile o reprezintă media aritmetică a tuturor notelor acordate pentru criteriile specifice de evaluare;
 - c. Rezultatul evaluării criteriilor de evaluare specifice are o pondere de 1/3 din nota finală la evaluare.

Art. 17. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a punctajelor acordate pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale, criteriilor generale de evaluare și criteriilor specifice de evaluare.



Art. 18. Semnificația notelor menționate anterior este următoarea: 1 = nesatisfăcător; 2 = satisfăcător; 3 = bine; 4 = foarte bine; 5 = excepțional.

Art. 19. Procedura evaluării se realizează în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) Raportul individual anual al salariatului evaluat;
- b) Raportul de evaluare realizat de evaluator;
- c) Interviul;
- d) Contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 20. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul:

- a) Analizează raportul individual anual al salariatului evaluat în raport cu obiectivele stabilite pentru salariat pentru anul de evaluat, cu obiectivele compartimentului și ale instituției;
- b) Completează raportul de evaluare calculând și consemnând calificativul de evaluare prin notarea tuturor aspectelor de evaluat;
- c) Consemnează în raportul de evaluare rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) Stabilește și consemnează propunerile pentru formarea profesională a salariatului în anul următor perioadei evaluate;
- e) Stabilește obiectivele individuale ale salariatului pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 21. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) Se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) Se discută și se clarifică de către evaluator aspecte ale conținutului raportului de evaluare, la cererea salariatului evaluat, dacă este cazul;
- c) Se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat.

Art. 22. În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun, acest lucru întâmplându-se în genere în timpul interviului.

Art. 23. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale calculate conform Art. 16. al prezentului regulament, după cum urmează:

- a) Între 1,00 și 2,50 – nesatisfăcător
- b) Între 2,51 și 3,50 – satisfăcător;
- c) Între 3,51 și 4,50 – bine;
- d) Între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Art. 24. După completare și semnare de către evaluator și salariatul evaluat, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Contrasemnatarul raportului de evaluare



este șeful ierarhic superior al evaluatorului. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul (director general), raportul de evaluare nu se contrasemnează

Art. 25. Raportul de evaluare poate fi modificat la decizia contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) Aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) Între evaluator și salariat există diferențe de opinii care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art. 26. Raportul de evaluare modificat conform Art. 25. se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art. 27. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația va fi analizată și soluționată de manager (director general).

- a) Contestația se formulează în termen de maxim 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data depunerii contestației.
- b) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.
- c) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- d) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării care sunt evaluați direct de către manager (director general) se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 28. **Anexa 2 – Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual și Anexa 3 – Raport de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual** sunt parte integrantă din prezentul regulament.



Anexa 2 – Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual

1. Îndeplinirea specificațiilor postului:

- abilități și competență profesională;
- responsabilități;

2. Activitatea profesională:

- modul de rezolvare a sarcinilor;
- respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor;
- încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru.

3. Disciplina în muncă:

- Reacția față de sarcinile de serviciu;
- Tipul de comportament la locul de muncă;
- Absențe nemotivate.

4. Contacte și comunicare

- Dorința de a coopera și de comunicarea cu ceilalți;
- Modul de reacție la opinii divergente

5. Aprecierea generală:

- Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere
- Aspectul locului de muncă;
- Performanța în anul anterior.



Anexa 3 - Raport de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual

FIȘA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Numele și Prenumele _____

Compartiment _____

Funcția _____

Perioada de apreciere(anul) _____

A. Obiective în perioada evaluată

Calificativ	Gradul de îndeplinire a obiectivelor	Nota corespunzătoare
Exceptional	≥90%	5
Foarte bine	70 - 89%	4
Bine	50 - 69%	3
Satisfacator	30 - 49%	2
Nesatisfacator	0 - 29%	1

Obiectiv 1:	
Descrierea obiectivului:	
Ponderea la evaluare în funcție de importanță	x%
Nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a obiectivelor	a
Observații	
Obiectiv 2:	
Descrierea obiectivului:	
Ponderea la evaluare în funcție de importanță	y%
Nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a obiectivelor	b
Observații	
Obiectiv 3:	
Descrierea obiectivului:	
Ponderea la evaluare în funcție de importanță	z%
Nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a obiectivelor	c
Observații	
Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor: $x\% \cdot a + y\% \cdot b + z\% \cdot c$	



B. Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual de execuție

Îndeplinirea specificațiilor postului

Abilități și competență profesională	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență cerințelor	3
Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor	2
Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
Responsabilități	Punctaj acordat
Corespunde nivelului de responsabilitate al postului și chiar îl depășește	5
Se încadrează bine; corespunde nivelului de responsabilitate al postului	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență nivelului de responsabilitate al postului	3
Se încadrează slab; corespunde cu greu nivelului de responsabilitate al postului	2
Se încadrează foarte slab; nu corespunde nivelului de responsabilitate al postului	1

Activitatea profesională

Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu	Punctaj acordat
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară	5
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate	4
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită	3
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.	2
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență	1
Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor	Punctaj acordat
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Foarte rar are abateri.	4
Uneori are abateri.	3
Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte des are abateri.	1
Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru	Punctaj acordat
Se încadrează întotdeauna în timp	5
În general se încadrează în timp.	4
Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Niciodată nu se încadrează în timp.	1

Disciplina în muncă

Reacția față de sarcinile de serviciu	Punctaj acordat
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii.	5
În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu	4
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	3
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate.	1
Tipul comportamentului la locul de muncă	Punctaj acordat
Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model	5
În general este corect, se ferește să comită erori grave.	4
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate	3
Dese abateri disciplinare	2
Foarte rar respectă instrucțiunile.	1
Absențe nemotivate și întârzieri	Punctaj acordat



Nu are.	5
Extrem de rar, accidental.	4
Rar.	3
Uneori.	2
Relativ frecvent	1

Contacte și comunicare

Dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți	Punctaj acordat
Cooperează și comunică foarte bine cu ceilalți	5
În general cooperează și comunică cu ceilalți	4
Foarte rar comunică și cooperează cu ceilalți	3
Nu prea cooperează și nu comunică cu ceilalți.	2
Niciodată nu cooperează și nu comunică cu ceilalți.	1
Modul de reacție la opinii divergente	Punctaj acordat
Reacționează foarte bine la opinii divergente	5
În general are o atitudine pozitivă la opiniile divergente.	4
Uneori are reacții pozitive la opinii divergente	3
Dese reacții negative	2
Reacție negativă față de opiniile divergente	1

Aprecieri generală

Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.	Punctaj acordat
Este întotdeauna preferat altor angajați	5
În general este preferat.	4
Uneori este preferat	3
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	2
Nu i se pot încredința astfel de sarcini.	1
Aspectul locului de muncă	Punctaj acordat
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă să fie ordonat, în general plăcut	5
De cele mai multe ori locul de muncă este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă să fie altfel decât este	3
Locul de muncă este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de muncă lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit	1
Aprecierea pe anul anterior	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocr	3
Slab	2
Foarte slab	1
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor generale de evaluare (media aritmetică)	



C. Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual de conducere

Îndeplinirea specificațiilor postului

Abilități și competență profesională	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență cerințelor	3
Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor	2
Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
Responsabilități	Punctaj acordat
Corespunde nivelului de responsabilitate al postului și chiar îl depășește	5
Se încadrează bine; corespunde nivelului de responsabilitate al postului	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență nivelului de responsabilitate al postului	3
Se încadrează slab; corespunde cu greu nivelului de responsabilitate al postului	2
Se încadrează foarte slab; nu corespunde nivelului de responsabilitate al postului	1

Activitatea profesională

Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu	Punctaj acordat
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară	5
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate	4
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită	3
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.	2
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență	1
Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor	Punctaj acordat
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Foarte rar are abateri.	4
Uneori are abateri.	3
Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte des are abateri.	1
Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru	Punctaj acordat
Se încadrează întotdeauna în timp	5
În general se încadrează în timp.	4
Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Niciodată nu se încadrează în timp.	1

Disciplina în muncă

Reacția față de sarcinile de serviciu	Punctaj acordat
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii.	5
În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu	4
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	3
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate.	1
Tipul comportamentului la locul de muncă	Punctaj acordat
Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model	5
În general este corect, se ferește să comită erori grave.	4
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate	3
Dese abateri disciplinare	2
Foarte rar respectă instrucțiunile.	1
Absențe nemotivate și întâzieri	Punctaj acordat



Nu are.	5
Extrem de rar, accidental.	4
Rar.	3
Uneori.	2
Relativ frecvent	1

Contacte și comunicare

Dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți	Punctaj acordat
Cooperează și comunică foarte bine cu ceilalți	5
În general cooperează și comunică cu ceilalți	4
Foarte rar comunică și cooperează cu ceilalți	3
Nu prea cooperează și nu comunică cu ceilalți.	2
Niciodată nu cooperează și nu comunică cu ceilalți.	1
Modul de reacție la opinii divergente	Punctaj acordat
Reacționează foarte bine la opinii divergente	5
În general are o atitudine pozitivă la opiniile divergente.	4
Uneori are reacții pozitive la opinii divergente	3
Dese reacții negative	2
Reacție negativă față de opiniile divergente	1

Aprecieri generală

Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.	Punctaj acordat
Este întotdeauna preferat altor angajați	5
În general este preferat.	4
Uneori este preferat	3
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	2
Nu i se pot încredința astfel de sarcini.	1
Aspectul locului de muncă	Punctaj acordat
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă să fie ordonat, în general plăcut	5
De cele mai multe ori locul de muncă este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă să fie altfel decât este	3
Locul de muncă este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de muncă lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit	1
Aprecierea pe anul anterior	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1

Abilități manageriale

Planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Coordonarea, dezvoltarea și motivarea echipei	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Monitorizarea și controlul activității în cadrul compartimentului	Punctaj acordat



Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Capacitatea decizională	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Abilități de mediere și negociere	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Obiectivitatea în atribuirea sarcinilor și în aprecierea subalternilor	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor generale de evaluare (media aritmetică)	



D. Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual

Criteriul 1	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Criteriul 2	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Criteriul 3	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Criteriul 4	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Criteriul 5	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor specifice de evaluare (media aritmetică)	

Aprecieri globale – calificativul final _____

Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor	
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor generale de evaluare	
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor specifice de evaluare	
Nota finală (media aritmetică)	
Între 1 și 2,50 puncte inclusiv	Nesatisfăcător
Între 2,51 și 3,50 puncte inclusiv	Satisfăcător
Între 3,51 și 4,50 puncte inclusiv	Bine
Peste 4,50 puncte	Foarte bine

Necesar de instruire pe anul _____

Nr.Crt.	Domeniu în care este necesară instruirea	Tipul de curs	Perioada propusă



Alte observații

Comentariile angajatului evaluat

Data întocmirii

Luat la cunoștință
Angajatul evaluat

Evaluator,

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătură persoanei care contrasemnează

Semnătura persoanei evaluate după contrasemnare



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

Numele și prenumele angajatului evaluat:
Funcția:
Treapta de salarizare:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la la
Calificativul final al evaluării anuale
Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:
1.
2.
3.
Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:
Comentariile angajatului evaluat:
Semnătura angajatului evaluat:
Data:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

