

## PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul art. 128-129, din Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, s-a încheiat următorul contract colectiv de muncă la nivel de unitate între:

1. Angajator, reprezentat prin Conducerea executivă a BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI (BNR),

Și

2. Angajați, reprezentați în conformitate cu art. 134 din Legea nr. 62/2011 prin SINDICATUL BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI (SBNR), sindicat legal constituit și reprezentativ, potrivit legii,

Inspeția Muncii

Inspectoratul Teritorial de Muncă București  
C.C.M./ACT ADIȚIONAL

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Nr. 144 / 09.07.2020

### Art. 2.

- (1) Prevederile prezentului Contract colectiv de muncă se aplică tuturor angajaților BNR.
- (2) Prezentul contract nu se aplică persoanelor angajate în baza unei convenții civile sau a unui contract de colaborare.
- (3) Prezentul Contract colectiv de muncă asigură garanții minimale și obligatorii pentru încheierea Contractelor Individuale de Muncă.

### Art. 3.

- (1) Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 24 de luni, cu drept de prelungire prin act adițional, pentru încă 12 luni.
- (2) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește printr-un act adițional, dar nu mai mult de 12 luni.

### Art. 4.

Prezentul Contract colectiv de muncă cuprinde drepturile și obligațiile Conducerii executive a BNR și ale angajaților, cu privire la relațiile și condițiile de muncă.

### Art. 5.

- (1) Este posibilă o modificare a prezentului contract, în urma negocierilor părților în cadrul Comisiei paritare, rezultând încheierea unui act adițional.
- (2) Partea care dorește această modificare va trebui să avizeze prin cerere scrisă, înregistrată, pe ceilalți semnatori ai acordului.
- (3) Cererile de modificare vor fi depuse în scris, de către reprezentanții legali ai celor două părți, la registraturile respective.





- (4) Negocierile cu privire la modificare nu vor putea începe mai târziu de 35 zile de la data comunicării.
- (5) În intervalul de la depunerea cererii de modificare până la negociere, precum și în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări cât și în cazul denunțării contractului, părțile convin să nu efectueze concedieri din motive neimputabile angajaților și să nu declanșeze greve.
- (6) Modificările aduse contractului CCMI și semnate de reprezentanții legali ai ambelor părți produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor la ITM.

**Art. 6.**

La negocierea CCMI ambele părți își vor pune reciproc la dispoziție documentele necesare bunei desfășurări a negocierii, în termen de cel mult 5 zile de la solicitare.

**Art. 7.**

Suspendarea și încetarea contractului are loc în condițiile stabilite de părțile contractante și potrivit prevederilor legale.

**Art. 8.**

(1) Interpretarea clauzelor prezentului contract se face prin consens.

(2) Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regulilor de drept comun, iar dacă și după aceasta există îndoială, se interpretează în interesul cel mai favorabil angajaților.

**Art. 9.**

Pentru soluționarea, pe cale amiabilă, a litigiilor intervenite cu ocazia executării, modificării sau încetării Contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, părțile convin să instituie o Comisie Paritară. (ANEXA 1 la prezentul Contract).

**Art. 10.**

Angajatorul va asigura afișarea pe site-ul BNR a textului prezentului Contract colectiv de muncă la nivel de instituție, astfel încât angajații să ia cunoștință de conținutul acestuia.

**Art. 11.**

SBNR și angajatorul vor verifica modul în care sunt respectate prevederile din prezentul contract și vor asigura completarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și a Regulamentului intern cu prevederile prezentului contract.

**Art. 12.**

(1) Drepturile angajaților, prevăzute în prezentul contract, nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost recunoscute anterior, stabilite la nivel de instituție.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte, de drept, din contract.

(3) Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă aplicabile, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

(4) Gradele profesionale obținute reprezintă confirmarea în specialitatea respectivă și nu pot fi anulate, potrivit legii.





**Art. 13.**

În cazul în care, din diferite motive, părțile au încheiat un contract colectiv de muncă la un nivel inferior, înaintea încheierii contractelor colective de muncă la nivel superior, cele de la nivelurile inferioare se vor adapta contractelor colective de muncă de la nivel superior, acolo unde prevederile minimale ale acestora nu au fost atinse.

**Art. 14.**

- (1) Părțile contractante convin că se vor exercita liber și nestânjenit toate drepturile legale, conform reglementărilor în vigoare cu privire la drepturile sindicale.
- (2) Angajatorul se obligă să nu condiționeze și să nu constrângă sau să limiteze exercitarea activităților liderilor de sindicat, decât în limitele prevăzute de lege, fiind exclusă, în acest sens, orice cenzură sau restricționare.

**CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA,  
SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 15.**

- (1) Angajatorul se obligă, potrivit legii, să comunice public, prin anunțuri în presă sau prin afișare la sediul instituției, în locuri special amenajate, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- (2) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor angajaților, contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte.
- (3) Contractul individual de muncă, însoțit de fișa postului, obiectivele de performanță stabilite potrivit legii și criteriile de evaluare, se comunică angajaților prin grija celui care angajează.
- (4) Contractul individual de muncă se încheie de regulă pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- (5) Contractul individual de muncă va respecta clauzele prevăzute de lege, precum și cele din contractul colectiv de muncă la nivel de instituție.

**Art. 16.**

- (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, obligatoriu în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.
- (2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a angajaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform prevederilor legale.
- (3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă și în specialitatea respectivă.
- (5) Obligațiile contractuale ale angajaților față de instituție sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a contractului individual de muncă. Fișa postului este elaborată de către angajator potrivit legii.





- (6) Fișa postului va conține obligatoriu toate atribuțiile salariatului inclusiv activitatea desfășurată în cadrul comisiilor, comitetelor, consiliilor și grupurilor de lucru, constituind timp de lucru efectiv.
- (7) Pentru verificarea aptitudinilor angajatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (8) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de cel mult 45 de zile calendaristice.
- (9) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (10) Pe durata perioadei de probă angajatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- (11) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul.
- (12) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (11) se reglementează prin lege specială.

#### Art. 17.

- (1) Angajatul poate fi delegat sau detașat, cu acordul șefului ierarhic direct, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Delegarea și detașarea se fac cu păstrarea competențelor profesionale.
- (3) Contractul individual de muncă se poate modifica de regulă numai prin acordul părților sau prin excepție la inițiativa angajatorului, în cazurile prevăzute de lege.
- (4) Refuzul angajatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, la locul muncii sau la drepturile salariale (în afara situațiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare: delegarea și detașarea), nu dă dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea sau modificarea unilaterală a contractului individual de muncă, pentru acest motiv.
- (5) Orice modificare a CIM este rezultatul negocierilor, potrivit legii, între angajator și angajat, asistat, la cererea sa, de reprezentantul SBNR.

#### Art. 18.

Contractul individual de muncă se poate suspenda, în ceea ce privește efectele sale, de drept, prin acordul părților, conform dispozițiilor din Regulamentul intern sau în cazurile prevăzute în mod expres de lege.

#### Art. 19.

Încetarea CIM poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, printr-unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitative prevăzute de lege.





#### Art. 20.

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a angajatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia angajatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul angajatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Angajatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (8) Angajatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

#### Art. 21.

Contractul individual de muncă nu poate înceta din inițiativa celui care angajează, decât în cazurile expres și limitativ prevăzute prin lege.

#### Art. 22.

- (1) Contractul individual de muncă al angajatului poate înceta pe motiv de necorespondere profesională numai în urma unei evaluări a performanțelor profesionale, conform procedurii de evaluare legale.
- (2) În cazul angajaților care sunt membrii ai Biroului executiv al SBNR, aceștia vor fi asistați de organizația sindicală superioară.
- (3) În caz de anulare a desfacerii contractului individual de muncă, instituția este obligată să reîncadreze în funcția avută pe cel căruia i s-a desfăcut contractul individual de muncă în mod nejustificat și se obligă să-i plătească o despăgubire egală cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat angajatul.

#### Art. 23.

- (1) Prin derogare de la regula generală a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile legii și a prezentului contract, personal angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată.
- (2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
- (3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.
- (4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult trei contracte individuale de muncă pe durată determinată.





(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(6) Angajatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

### CAPITOLUL III. CONDIȚII DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### Art. 24.

(1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a legislației în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

(2) La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, părțile vor ține seama de următoarele:

- a) condițiile de muncă din cadrul instituției trebuie să asigure integritatea fizică și psihică a angajatului;
- b) se vor lua măsurile pentru ameliorarea reală a condițiilor de muncă, conform legii;
- c) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie realizate împreună cu reprezentanții SBNR, astfel încât aceștia să fie consultați și informați cu privire la aceste măsuri.

(3) Angajatorul se va preocupa de ameliorarea mediului de la locurile de muncă cu condiții vătămătoare (depozite, servicii de prelucrare, servicii de achiziții, laboratoare de restaurare, ateliere de legătorie și tipografie etc.).

#### Art. 25.

Organizarea activității, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și echilibrate, repartizarea tuturor angajaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor ce le revin pentru realizarea obiectivelor individuale, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați, sunt de competența angajatorului.

#### Art. 26.

Angajatorul va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilind sarcini, competențe și responsabilități menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru, de către fiecare angajat în parte, în conformitate cu fișa postului.

#### Art. 27.

(1) Activitatea de telemuncă se realizează în condițiile legii, bazându-se pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent. Angajatorului îi revine obligația raportării activității de telemuncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă, prin intermediul Registrului general de evidență a salariaților.





- (2) Refuzul angajatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv pentru modificarea unilaterală a contractului individual de muncă ori pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- (3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
- (4) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.
- (5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile legii.
- (6) Angajatul care solicită, pe baza unei cereri, desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să dețină, la adresa indicată în cerere, toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit fișei postului.
- (7) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru angajații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile Codului muncii.

#### Art. 28.

În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă cuprinde, în plus următoarele elementele:

- (1) precizarea expresă a faptului că angajatul lucrează în regim de telemuncă;
- (2) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă agreat de angajator;
- (3) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- (4) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- (5) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- (6) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale;
- (7) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- (8) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- (9) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților;
- (10) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

#### Art. 29.

(1) Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărei structuri funcționale, de către conducătorul acesteia, cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

(2) În desfășurarea activității de telemuncă, telesalariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu salariații care își desfășoară activitatea la sediul BNR.

(3) Telesalariații vor fi prezenți la adresa indicată în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă și vor răspunde la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, permise de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.





(4) Pentru perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații transmit superiorului ierarhic, sub semnătură proprie, raport de activitate care se înregistrează la sediul Bibliotecii și reprezintă document primar care stă la baza drepturilor salariale lunare, potrivit legii.

**Art. 30.**

În perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, salariații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

**Art. 31.**

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 32.**

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute ca parte integrantă a contractului individual de muncă, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

**Art. 33.**

(1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de drepturile recunoscute prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul instituției.

(2) În perioada în care își desfășoară activitatea la domiciliu, salariații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

(3) În baza prezentului contract colectiv de muncă și prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 34.**

(1) Șomajul tehnic reprezintă întreruperea sau reducerea temporară a activității unei instituții din motive economice, tehnologice, structurale sau altele asemănătoare.

(2) Pe durata șomajului tehnic, contractele individuale de muncă ale angajaților sunt suspendate din inițiativa angajatorului, nefiind necesar acordul angajaților.

(3) Pe durata șomajului tehnic, angajații afectați de această măsură beneficiază de toate drepturile stabilite de lege pentru această situație.

(4) Procedural, șomajul tehnic va fi stabilit de conducerea instituției, după consultarea cu SBNR. În baza deciziei angajatorului, suspendarea contractelor individuale de muncă va fi dispusă prin decizie individuală, pentru fiecare angajat în parte, comunicată personal acestuia.

**Art. 35.**

(1) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul are posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zi le pe săptămână, cu diminuarea





proporțională a drepturilor bănești ale angajatului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a SBNR.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, angajații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă, în cazul în care legea nu prevede altfel. În schimbul asigurării plății indemnizației, pe durata șomajului tehnic, angajații se află la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității. În cazul în care angajatorul decide reluarea activității, angajații se vor întoarce la lucru și vor primi salariile stabilite în contractele individuale de muncă aplicabile.

#### Art. 36.

(1) În toate situațiile în care normele de muncă:

- a) nu asigură un grad complet de ocupare ori
- b) conduc la o solicitare fizică și psihică excesivă sau
- c) nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate

se impune reexaminarea și redimensionarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator cât și de SBNR. În caz de divergență în ceea ce privește cantitatea și calitatea normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) În cazul nerespectării programului de lucru sau a normei de muncă de către angajator, SBNR îi sesizează acestuia situația creată. Dacă după 5 zile lucrătoare angajatorul nu ia măsuri pentru remedierea situației semnalate, SBNR va sesiza ITM-ul.

(3) Modificarea normelor de lucru nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază stabilit conform legii.

(4) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor, cu privire la reexaminarea normelor de lucru, vor fi suportate de angajator numai pentru prima solicitare a SBNR.

#### Art. 37.

(1) Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și de microclimat avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar angajații să îndeplinească sarcinile ce decurg din funcția sau din postul deținut conform fișei postului.

(2) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale, locuri de muncă cu condiții vătămătoare, locuri de muncă cu condiții deosebite și locuri de muncă cu condiții speciale, stabilite potrivit reglementărilor legale.

#### Art. 38.

(1) Pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții vătămătoare, angajații au dreptul, după caz, la durata redusă a timpului de lucru, echipament de protecție gratuit, materiale igienico-sanitare acordate gratuit.

(2) Angajații BNR vor fi supuși anual unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii precum și unui examen psihologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al BNR va stabili și va propune acordarea drepturilor prevăzute la alin.(1), după caz.

#### Art. 39.

(1) În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclasificarea locurilor de muncă, angajatorul și SBNR au obligația de a solicita de urgență organelor





competente reclasificarea locurilor de muncă. Angajații vor beneficia de drepturile aferente noii reclasificări din momentul stabilirii acesteia de către autoritățile competente.

(2) Instituțiile publice de cultură au obligația să solicite refacerea buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare a locurilor de muncă ori de câte ori intervin modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare respective.

(3) Identificarea concretă a locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a cuantumului sporurilor prevăzute de HG 360/2018, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc prin decizie de către angajator, cu consultarea SBNR, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

#### Art. 40.

(1) Modificarea programului de lucru al fiecărui angajat este întocmit de angajator, conform intereselor instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare,

(2) Angajatorul este obligat să aducă la cunoștința salariaților noul program de lucru cu cel puțin 5 zile înainte de intrarea lui în vigoare, exceptându-se situațiile neprevăzute, când anunțul se face cu 24 de ore înainte. În cazul nerespectării condițiilor prevăzute mai sus, salariatul este absolvit de orice răspundere.

(3) Orele suplimentare efectuate de salariați sunt compensate în condițiile legii, prin acordarea de timp liber corespunzător.

#### Art. 41.

(1) Părțile sunt de acord că nicio măsură privind sănătatea și securitatea în muncă nu își produce efectele dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) În Regulamentul intern al BNR se vor stabili drepturile, obligațiile și răspunderile în domeniul protecției muncii, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților, cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă. Timpul afectat acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se includ în timpul de muncă și este salarizat.

(4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și normele privind sănătatea și securitatea în muncă pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

#### Art. 42.

(1) Angajatorul este obligat să asigure integral echipamentele de protecție și materialele igienico-sanitare.

(2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită ținută vestimentară specială ca echipament de lucru, contravaloarea acestuia se suportă integral de angajator.

#### Art. 43.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:





- a) asigurarea condițiilor de mediu în funcție de destinația spațiului și specificul locului de muncă (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura - minimum 18°C și maximum 25 °C - aerisire, umiditate);
- b) asigurarea unui mobilier corespunzător, precum și logistica adecvată;
- c) amenajarea corespunzătoare a anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);
- d) diminuarea, până la eliminarea treptată, a emisiilor poluante.

**Art. 44.**

- (1) Angajatorul asigură, la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.
- (2) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii. În nici un caz examenul medical nu va putea fi folosit pentru desfacerea abuzivă a contractului de muncă al unui angajat.
- (3) Angajații sunt obligați să se supună examenelor medicale și psihologice în condițiile organizării acestora, potrivit prevederilor alin. 1.
- (4) Refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.
- (5) Examinarea medicală a angajaților se face o dată pe an de către unitățile sanitare de specialitate acreditate ca atare de Ministerul Sănătății și agreeate de angajator și SBNR și selectate potrivit legii.
- (6) În cazul în care dispoziții legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

**Art. 45.**

Angajatorului îi este interzisă folosirea femeilor gravide sau a tinerilor sub 18 ani, în locuri de muncă ce pot dăuna sănătății acestora.

**Art. 46.**

Angajatorul nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 47.**

- (1) În cazul recomandărilor medicale, vizate de medicul de medicina muncii, angajatorul este obligat să asigure trecerea salariaților în alte locuri vacante din unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
- (2) Obligația angajatorului prevăzută la alin. 1 se va duce la îndeplinire cu consultarea SBNR.

**Art. 48.**

- (1) În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă în BNR este constituit un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), având atribuțiile stabilite prin Regulamentul său de funcționare întocmit conform legislației în vigoare.
- (2) Timpul de muncă afectat activității în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat și se consemnează noile atribuții în fișa postului.





(3) Activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se va desfășura în baza regulamentului propriu care se constituie ca anexă la CCMI (Anexa 6).

#### CAPITOLUL IV. SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

##### Art. 49.

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform prevederilor privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.
- (6) Sistemul de salarizare a personalului din BNR se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.
- (7) Stabilirea salariului de bază pentru fiecare funcție și pentru fiecare grad sau treaptă profesională trebuie să prevadă un salariu concret pentru fiecare angajat încadrat pe funcția respectivă, potrivit legii.
- (8) Solicitarea fondului de salarii al instituției trebuie să aibă în vedere numărul de salariați necesar bunei funcționări a BNR, ținând cont de criteriile de normare a muncii, prevăzute de legile în vigoare.
- (9) Părțile contractante vor purta negocieri cu ordonatorul principal de credite pentru îmbunătățirea cadrului legal privind salarizarea personalului din Biblioteca Națională a României și, acordarea, pe această bază, a resurselor umane și financiare corespunzătoare de la bugetul de stat.
- (10) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 15 ale lunii.
- (11) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.
- (12) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (13) Angajații BNR pot beneficia de salariu de merit, plata orelor suplimentare, tichete de masă, vouchere de vacanță, tichete de creșă, tichete cadou și alte facilități, acordate în condițiile legii.
- (14) Angajatorului îi revine obligația de a solicita ordonatorului principal de credite alocarea bugetului necesar pentru angajare, suplimentări sau/și transformări de posturi, pentru promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale conform prevederilor legale.

#### CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

##### Art. 50.

- (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.





- (3) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivel superior și prin regulamentul intern aplicabile.
- (4) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (5) Angajații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (6) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- (7) Stabilirea timpului de muncă al fiecărui salariat, ce implică ore suplimentare, se va face cu acordul salariatului.
- (8) Munca suplimentară se compensează, conform prevederilor legale, prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile, după efectuarea acesteia, iar dacă nu au putut fi compensate în acest termen se plătesc cu un spor de 75% din salariul de bază.
- (9) Prin acordul comun al părților, în cazuri justificate, se poate stabili ca orele suplimentare efectuate să se acorde și după termenul de 60 de zile.
- (10) Pentru munca suplimentară efectuată în zilele de lucru stabilite prin contractul individual de muncă se acordă ca timp liber corespunzător plătit același număr de ore care au fost lucrate peste programul de lucru.
- (11) Pentru timpul de muncă de 8 ore desfășurat în zilele de sărbătoare legală se vor acorda câte două zile libere plătite.
- (12) Pentru timpul de muncă desfășurat în afara orelor de program normal de lucru, pentru evenimente ocazionale, se acorda o zi liberă plătită.
- (13) Orele de începere și terminare a programului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, cu consultarea reprezentanților SBNR.

#### Art. 51.

Salariații pot solicita, pentru cazuri justificate, orare flexibile de lucru/decalarea programului de lucru. Angajatorul, cu consultarea Sindicatului Bibliotecii Naționale a României, va analiza cererea și o va aproba, în funcție de posibilități. Salariații au obligația de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte, dar nu mai mult de o lună înaintea apariției acestor situații) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.

#### Art 52.

La cererea întemeiată a angajatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

#### Art. 53.

- (1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este, de regulă, mai mică cu o oră decât durata muncii prestate în timpul zilei, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului de bază și a vechimii în muncă.
- (2) Programul de lucru din timpul nopții, în mod excepțional, poate fi egal cu cel din timpul zilei. Munca prestată în timpul nopții, în cadrul unui asemenea program, se plătește cu un spor de 25% din salariu pentru orele lucrate în timpul nopții, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte. Se consideră muncă în timpul nopții, munca ce se prestează în intervalul cuprins între orele 22 și 06.





- (3) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.
- (4) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.
- (5) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia vor fi în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin comun al Ministrului Muncii și Protecției Sociale și al Ministrului Sănătății.
- (6) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.
- (7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
- (8) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

#### Art. 54.

- (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore.
- (2) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul SBNR.
- (3) Pentru timpul de muncă de 8 ore desfășurat în zilele de repaus săptămânal, sâmbăta și/sau duminica, dacă nu este altfel prevăzut în contractul individual de muncă, se va acorda câte o zi liberă plătită, într-un interval de maxim 60 de zile lucrătoare, în afara celor 48 de ore libere consecutive prevăzute de Codul muncii.
- (4) Munca prestată în zilele de repaus săptămânal se compensează, conform prevederilor legale cu un spor de 100% din salariul de bază.

#### Art. 55.

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților SBNR.
- (2) Angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
- până la 15 ani - 21 de zile lucrătoare;
  - peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare.
- (3) Angajații care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum trei zile lucrătoare pe an, conform dispozițiilor legale.
- (4) Angajații BNR care lucrează cu videoterminale, echipamente informatice, activități ce implică solicitarea neuropsihică și solicitarea analizatorului vizual datorită baleajului privirii pe suprafețe orizontale și verticale fiind solicitate în special funcțiile de acomodare și convergență, conform determinărilor, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar respectiv:
- peste 90% din timpul de lucru beneficiază de 8 zile de concediu de odihnă suplimentar;
  - peste 80% din timpul de lucru beneficiază de 7 zile de concediu de odihnă suplimentar;
  - peste 70% din timpul de lucru beneficiază de 6 zile de concediu de odihnă suplimentar;
  - peste 60% din timpul de lucru beneficiază de 4 zile de concediu de odihnă suplimentar.
- (5) Angajatorul este obligat, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea buletinului de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din BNR pentru care se aplică prevederile alin. (4) să solicite organelor competente noi determinări sau prelungirea celor existente.





(6) Prevederile alin. (4) vor fi aplicate în funcție de aprobările Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București (determinări).

#### Art. 56.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație de concediu de odihnă ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, dacă legislația nu prevede altfel.

(3) Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

#### Art. 57.

(1) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat, la solicitarea angajatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare și să nu pericliteze desfășurarea normală a activității.

(2) Când din motive neimputabile angajatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, concediul neefectuat se va acorda de către angajator într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

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

(5) Angajatul poate fi chemat la lucru din timpul său liber numai cu acordul său și numai pe baza unei note scrise, întocmită de către angajator. Dacă această chemare se face în timpul orelor de noapte, instituția va asigura transportul angajatului de la și spre domiciliu.

#### Art. 58.

(1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, angajatul poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariata/salariatul se află în concediul prevăzut la alin.1, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajatorul va păstra posturile diferitelor categorii de salariați, conform prevederilor legale.

(4) Angajații au dreptul, potrivit legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 5 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile acordate soțului, dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului (soției), al unei rude de până la gradul II inclusiv, al socrilor, al cumnatul/cumnata ale angajatului – 3 zile;





- e) donatorii de sânge – conform legii.
- (5) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. 1-4, angajații au dreptul la concedii fără plată.

**Art. 59.**

- (1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cel puțin o dată la 2 ani.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).
- (7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (8) În situația prevăzută la alin. (7), indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.
- (9) Perioada în care angajatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).
- (10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite angajatului, altele decât salariul.

## **CAPITOLUL VI. ALTE MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE ANGAJAȚILOR**

**Art. 60.**

Angajatorul va face toate demersurile pentru obținerea vizelor necesare, plata asigurărilor de sănătate precum și oricăror altor cheltuieli necesare deplasării angajaților, în interesul serviciului, în străinătate.

**Art. 61.**

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana angajatului sau pentru motive care nu țin de persoana angajatului. Este interzisă concedierea angajaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate





familială, apartenență ori activitate sindicală; pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

#### Art. 62.

(1) Concedierea angajaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia angajată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel angajat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) În caz de concediere ca urmare a reorganizării instituției, angajatorul trebuie să asigure salariaților posturi corespunzătoare pregătirii lor profesionale sau dreptul de a opta pentru posturile vacante din instituție, cu întrunirea condițiilor specifice.

(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, angajatorul nu poate da decizii de modificare și încetare a raporturilor de muncă ale salariatului respectiv.

#### Art. 63.

Angajații BNR, trimiși în delegație în țară, vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, precum și de plata diurnei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### Art. 64.

(1) BNR elaborează anual și aplică planul de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

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

Părțile înțeleg prin termenul de formare profesională :

(a) Formarea profesională a adulților cuprinde: formarea profesională inițială și formarea profesională continuă organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ.

(b) Formarea profesională inițială a adulților asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.

(c) Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

(d) Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare, definite astfel:





- inițierea reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;

- calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;

- perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane **care deține deja o calificare**, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi, specifice mai multor ocupații.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

(5) Părțile semnatare convin să acorde întregul sprijin solicitat de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru elaborarea sistemului de standarde ocupaționale bazate pe competență. Sistemul va fi utilizat pentru evaluarea și certificarea calificării angajaților.

#### Art. 65.

(1) Pentru partea privind formarea profesională se va ține seama de următoarele:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de comun acord de către SBNR și angajator; cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a angajaților se suportă de către instituție;

b) în cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională în specialitatea postului ocupat pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea împreună cu SBNR, rămânând la aprecierea angajatorului dacă, și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului;

c) angajații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen maxim de 3 ani de la data absolvirii cursurilor, conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(2) Cursurile de formare aprobate conform alin. (1) vor fi aduse la cunoștință tuturor angajaților în termen de 3 zile de la aprobare, fie în format electronic, fie în locuri adecvate și ușor accesibile pentru angajați.

### CAPITOLUL VII. ALTE PREVEDERI ÎN LEGĂTURĂ CU DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR SINDICAT – ANGAJATOR

#### Art. 66.

(1) Părțile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele și pentru angajați în general, libertatea de opinie.

(2) Angajatorul trebuie să notifice SBNR, în detaliu (data, ora, locul întreprinderii și tema discuției) în vederea participării la constituirea comisiilor din instituție, inclusiv cele care au ca sarcină redactarea sau modificarea regulamentelor aplicabile, cu excepția comisiilor profesionale, din subordinea Consiliului Științific.

(3) SBNR are obligația de a participa la comisiile pentru care a fost notificat de angajator, cu drepturi depline, respectiv cu drept de vot.





**Art. 67.**

- (1) Consiliul de Administrație al BNR este obligat să invite reprezentantul SBNR la ședințele sale. Reprezentantul SBNR va avea drept de vot, în condițiile prevăzute de lege.
- (2) SBNR participă de drept în comisiile, comitetele, consiliile și alte forme de organizare specifice la nivel de instituție care au ca obiect relațiile de muncă, inclusiv cele care țin de încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă, cu drept de opinie, fără drept de vot. De asemenea, SBNR are dreptul de a participa ca observator în comisiile de concurs/examen pentru angajare și promovare.
- (3) Înștiințarea reprezentanților sindicatului se face cu cel puțin 24 ore înainte de ședință, exceptând situațiile de forță majoră justificate. Reprezentanților sindicali li se va comunica ordinea de zi și vor avea acces la documentele privind problemele profesionale, economice, sociale sau culturale, puse în discuție.
- (4) Conducerea executivă a BNR și SBNR își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile lor privind toate problemele importante din domeniul relațiilor de muncă. SBNR va convoca trimestrial sau ori de câte ori este nevoie o întâlnire cu conducerea executivă a BNR privind aplicarea CCMI, relațiile de muncă și orice alte aspecte ce țin de interesul comun al părților.

**Art. 68.**

Angajatorul va asigura reprezentanților SBNR accesul la informațiile necesare negocierii Contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, aceștia având obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu acest caracter ce le-au fost transmise.

**Art. 69.**

- (1) Membrii Biroului executiv al SBNR au dreptul la o reducere a programului lunar de lucru de 3 - 5 zile lucrătoare, pentru susținerea activității sindicale, fără afectarea drepturilor salariale.
- (2) Durata de reducere a timpului de lucru a membrilor conducerii executive a SBNR este:
  - a) președinte - 5 zile
  - b) vicepreședinte - 4 zile
  - c) secretar - 3 zile
  - d) președinte comisie de specialitate - 3 zile
  - e) casier - 3 zile.
- (3) Contractul individual de muncă se suspendă de drept la îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat. Revenirea la locul de muncă a persoanei desemnate și salarizată de SBNR să desfășoare exclusiv activități sindicale, se va face la încheierea mandatului sau la revocarea sa de către biroul executiv al SBNR.

**Art. 70.**

Instituția va asigura în incinta ei, gratuit, spațiul și mobilierul necesare pentru activitatea sindicală, acces la echipamentul de birotică al instituției (Internet și altele cu caracter administrativ), necesare activităților sau acțiunilor sindicale.

**Art. 71.**

Angajatorul va permite și facilita în condițiile legii, atât liderilor sindicali cât și celorlalți membri de sindicat, participarea la acțiunile organizate de Confederația, Federația la care SBNR este afiliat și la cele organizate de SBNR, cu condiția ca acestea să fie anunțate și aprobate anterior datei desfășurării lor.





**Art. 72.**

(1) La cererea SBNR, angajatorul va reține și va vira cotizația de sindicat pe statele lunare de plată. Concomitent se va efectua și deducerea fiscală a cotizației din venitul lunar al membrului de sindicat, conform prevederilor legale.

(2) Reținerea și deducerea fiscală a cotizației se fac pe baza cererii SBNR, la care se atașează lista membrilor de sindicat și semnătura acestora de acceptare a reținerii. Lista se înaintează angajatorului și va fi actualizată ori de câte ori este nevoie.

**Art. 73.**

Este interzis angajatorului să concedieze, din inițiativa lui, angajații care desfășoară activitate sindicală, din motive neimputabile acestora.

**Art. 74.**

Angajatorul nu va angaja alți salariați în perioada declanșării sau a desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale angajaților aflați în conflict cu angajatorul.

**Art. 75.**

(1) Angajatorul recunoaște dreptul reprezentanților SBNR de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile angajaților, prevăzute în legislația în vigoare precum și în contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajatorul răspunde în condițiile legii și ale prezentului Contract de încălcarea drepturilor angajaților.

**Art. 76.**

(1) Părțile contractante vor face eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în BNR cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă aplicabile, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a drepturilor și intereselor angajaților.

(2) Angajatorul și SBNR se recunosc ca parteneri sociali permanenți.

**C A P I T O L U L VIII. ABATERI ȘI SANȚIUNI ALE ANGAJAȚILOR ÎN  
CADRUL BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI**

**Art. 77.**

(1) SBNR recunoaște dreptul angajatorului de a stabili, în condițiile legii și ale prezentului contract, răspunderea disciplinară sau patrimonială a angajaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau aduc prejudicii instituției, numai după consultarea Comisiei de Disciplină a BNR constituită conform prevederilor Anexei 4 din prezentul contract.

(2) SBNR recunoaște dreptul angajatorului de a stabili norme de disciplină a muncii, cu consultarea acestuia.

**Art. 78.**

(1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența angajatorului și se face cu respectarea dispozițiilor legale și ale prevederilor prezentului Contract, cu consultarea SBNR.

(2) Sancțiunea avertismentului scris se poate aplica numai după efectuarea cercetării disciplinare.





**Art. 79.**

Angajatorul nu poate aplica mai multe sancțiuni angajatului pentru aceeași abatere, iar aplicarea sancțiunii nu poate interveni într-un termen ce depășește 30 de zile de la luarea la cunoștință asupra abaterii.

**CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 80.**

(1) Clauzele prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă sunt considerate minime, pentru drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de muncă, altele decât cele stabilite prin actele normative în vigoare și de la aceste clauze începe negociere contractelor individuale de muncă.

(2) Contractele individuale de muncă se vor pune de acord cu prezentul Contract colectiv de muncă la nivel de instituție.

**Art. 81.**

În contractele individuale de muncă nu se pot prevedea clauze contrare prezentului Contract colectiv de muncă la nivel de instituție sau care să stabilească drepturi sub limita considerată minimă, în condițiile prevăzute de prezentul contract.

**Art. 82.**

Angajatul are dreptul să cunoască toate actele din dosarul său, aflat la Biroul Resurse umane și Salarizare. El poate exercita acest drept și prin intermediul unui împuternicit al său. Procura de împuternicire se atașează la dosarul personal. Declarațiile, notele explicative ale angajatului, referatele, procesele-verbale și deciziile conducerii vor apărea în mod obligatoriu în dosarul său. Angajatul are dreptul, la cerere, de a face copii după orice act care îl privește din propriul dosar de personal.

**Art. 83.**

Regulamentul intern se întocmește de către angajator împreună cu SBNR, conform legii.

**Art. 84.**

Executarea Contractului colectiv de muncă la nivel de instituție este obligatorie pentru părți.

**Art. 85.**

Angajatorul și SBNR se vor informa reciproc, în situația în care dețin informații, în legătură cu modificările ce urmează să se producă prin reorganizarea instituției, cu consecințele previzibile asupra angajaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 86.**

(1) Prezentul contract colectiv de muncă la nivelul instituției intră în vigoare odată cu înregistrarea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă, de către una dintre părțile semnate, angajatorul sau SBNR.

(2) Odată cu intrarea în vigoare al prezentului CCMI, Contractul Colectiv de Muncă cu nr. 222/13.06.2018 își încetează aplicabilitatea/valabilitatea.





**Art. 87.**

(1) Anexele Contractului colectiv de muncă vor fi prezentate de către manager în cadrul Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, după caz.

(2) Anexele prezentului Contract colectiv de muncă vor fi supuse revizuirii ulterioare, ca urmare a modificării cadrului legislativ.

(3) Propunerile de modificare a anexelor de mai jos vor face obiectul negocierilor în Comisia Paritară:

a) Anexa 1 include Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Paritare din Biblioteca Națională a României care rămâne neschimbat.

b) Anexa 2 include Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant în Biblioteca Națională a României, care rămâne neschimbat.

c) Anexa 3 include Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Bibliotecii Naționale a României, care se înlocuiește în totalitate cu forma adoptată la nivelul instituției și votat în unanimitate în Comisia Paritară.

d) Anexa 4 include Regulamentul Comisiei de Disciplină din Biblioteca Națională a României, care se înlocuiește în totalitate cu forma adoptată la nivelul instituției și votat în unanimitate în Comisia Paritară. Modificarea Regulamentului Comisiei de disciplină se va face în cadrul Comisiei paritare, pe baza propunerilor membrilor Comisiei de disciplină și cu invitarea unui reprezentant desemnat de aceasta, la ședințele Comisiei paritare.

e) Anexa 5 include Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din Biblioteca Națională a României care rămâne neschimbat.

f) Anexa 6 include Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM) din cadrul Bibliotecii Naționale a României, care rămâne neschimbat.

**Art. 88.**

Prezentul contract colectiv de muncă cuprinde un număr de 6 (șase) anexe, respectiv:

(1) ANEXA 1: Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei paritare din Biblioteca Națională a României;

(2) ANEXA 2: Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din Biblioteca Națională a României;

(3) ANEXA 3: Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din Biblioteca Națională a României;

(4) ANEXA 4: Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de disciplină din Biblioteca Națională a României;

(5) ANEXA 5: Regulamentul intern de acordarea a voucherelor de vacanță pentru salariații din Biblioteca Națională a României;

(6) ANEXA 6: Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM) din cadrul Bibliotecii Naționale a României.

Biblioteca Națională a României,

Manager,

Maria RĂDUCU



Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Președinte,

Elena BUCUR



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PARITARE DIN BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

### Art. 1.

Comisia paritară va fi compusă din reprezentanți ai Sindicatului Bibliotecii Naționale a României și un număr egal de reprezentanți ai angajatorului, desemnați prin decizie managerială. Membrii comisiei paritare sunt desemnați de părțile semnatare, în termen de 14 zile după înregistrarea prezentului contract la Inspectoratul Teritorial de Muncă București – ITM.

### Art. 2.

Mandatul membrilor comisiei paritare este fie pe toată durata valabilității contractului colectiv de muncă, fie până la retragerea mandatului membrilor de către partea care i-a desemnat. Partea care retrage mandatul are dreptul să desemneze un alt membru sau alți membri în perioada rămasă din mandat.

### Art. 3.

Comisia paritară se întrunește la solicitarea uneia dintre părți.

### Art. 4.

Comisia paritară va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă, iar secretariatul comisiei va fi asigurat prin rotație de către angajator și de către Sindicatul Bibliotecii Naționale a României.

### Art. 5.

Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile instituției, la solicitarea uneia dintre părți;
- b) la cererea angajatorului sau a Sindicatului Bibliotecii Naționale a României, comisia paritară poate verifica măsura în care clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție sunt în concordanță cu contractele colective de muncă aplicabile;
- c) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției;
- d) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a angajaților, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției;
- e) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al angajaților, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- f) urmărește permanent realizarea Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Bibliotecii Naționale a României;
- g) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea contractului colectiv încheiat la nivelul Bibliotecii Naționale a României pe care le comunică conducerii instituției, precum și biroului executiv al Sindicatului Bibliotecii Naționale a României;
- h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;





- i) în exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare;
- j) Comisia paritară constituită potrivit Art. 1 adoptă avize cu unanimitate de voturi;
- k) avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

**Art. 6.**

Prezența membrilor la întrunirea comisiei este obligatorie. Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor titulari/desemnați.

**Art. 7.**

În cazul în care, în urma convocării, din motive obiective, unul dintre membrii desemnați nu poate participa la sedința comisiei paritare, va comunica în scris motivul neparticipării, iar partea contractantă va desemna un membru supleant.

**Art. 8.**

Părțile, în funcție de specificul problemelor aflate în divergență, pot apela la specialiști pentru consultare, aceștia neavând drept de vot la adoptarea hotărârilor.

Biblioteca Națională a României,

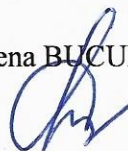
Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Manager,

Președinte,

Maria RĂDUCU

Elena BUCUR



**REGULAMENT-CADRU**  
**privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar**  
**vacant în Biblioteca Națională a României, conform HG nr. 286/2011,**  
**cu modificările și completările ulterioare**

**Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar**  
**vacant pentru personalul contractual**

**SECȚIUNEA I**

**Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 2.** La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

**Art. 3.** Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Art. 4** (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.





**Art. 5 (1)** În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit Biroului Resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
  - b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
  - c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
  - d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
  - f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă Biroului Resurse umane și aprobată de managerul instituției.
- (4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **Dosarul de concurs**

**Art. 6. (1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Bibliotecii Naționale a României și aprobată de acesta;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de Biblioteca Națională a României;
  - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) curriculum vitae;
  - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente





- penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- (5) În cazul scoaterii la concurs a unei funcții contractuale vacante de conducere candidații vor depune și un plan managerial întocmit conform structurii solicitate prin anunțul de concurs.

### SECȚIUNEA a III-a

#### Publicitatea concursului

- Art. 7.** (1) Biblioteca Națională a României are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Biblioteca Națională a României va afișa anunțurile de concurs și pe pagina de web: [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro), la secțiunea : *Cariere/Anunțuri concurs* special creată în acest scop.
- (2) Anunțul afișat la sediul și, pe pagina de internet : [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro) va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
  - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
  - c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
  - d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
  - e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
  - f) bibliografia și, după caz, tematica, aprobate de manager;
  - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet : [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro) până la finalizarea concursului.
- (4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).





(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

#### **SECȚIUNEA a IV-a**

##### **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

- Art. 8.** (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau prin decizie a managerului Bibliotecii Naționale a României, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, prin decizie managerială.
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri, un secretar și un reprezentant SBNR, cu rol de observator.
- (4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia managerială de constituire a comisiilor.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Biroului resurse umane al Bibliotecii Naționale a României, acestea neavând calitatea de membri.
- (6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia prevăzută la alin. (1).

**Art. 9.** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 10.** (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 11.** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.





**Art. 12.** (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de manager ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Art. 13.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14.** În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

## **SECȚIUNEA a V-a**

### **Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Art. 15.** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele și punctajul acestora pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul și punctajul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul și punctajul interviului și realizează interviul;
- e) stabilește baremul de corectură pentru fiecare probă a concursului;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale și borderourile de notare întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 16.** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:





- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 17.** Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **SECȚIUNEA a VI-a**

### **Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant**

#### **Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

**Art. 18.** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice și este eliminatorie.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(4) Ordinea desfășurării probelor scrise/practice poate fi stabilită în funcție de specificul funcției contractuale scosă la concurs, cu condiția respectării prevederilor alin. (1).

**Art. 19.** (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(4) În cazul în care apare necesitatea organizării concursului în serii se va afișa odată cu comunicarea rezultatelor selecției dosarelor și programarea pe serii privind susținerea probelor de către candidații admiși.





## SECȚIUNEA a VII-a

### Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

**Art. 20.** (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 21.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Bibliotecii Naționale a României.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.





- (13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Biblioteca Națională a României, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând de luare la cunoștință a punctajului subiectelor în borderoul special întocmit în acest sens, în care va menționa și numărul de pagini predate.

**Art. 22.** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

**Art. 23.** (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
  - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
  - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
  - d) capacitatea de comunicare;
  - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

**Art. 24.** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;





- b) capacitatea de analiză și sinteză;
  - c) motivația candidatului;
  - d) comportamentul în situațiile de criză;
  - e) inițiativă și creativitate.
- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
- (4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - b) exercitarea controlului decizional;
  - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- (7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) Pentru posturile de conducere candidații vor susține în cadrul acestei probe, planul managerial depus conform prevederilor art. 6 alin. (5).

## SECȚIUNEA a VIII-a

### Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

**Art. 25.** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 26.** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.





**Art. 27. (1).** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 28. (1).** Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art. 24 alin. (7).

(3) În cazul scoaterii la concurs a unei funcții contractuale vacante de conducere membrii comisiei de concurs vor nota și planul managerial depus împreună cu dosarul de concurs, urmând a stabili nota finală a probei scrise prin calcularea mediei aritmetice între lucrarea scrisă și planul managerial.

(4) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Art. 29. (1)** Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) În cazul posturilor de conducere fiecare membru al comisiei în parte va acorda pe borderul de notare un punctaj pentru fiecare plan de interviu depus, pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs realizându-se notarea planului managerial, iar punctajul final al probei interviu va consta din media aritmetică a punctajelor acordate pentru răspunsurile conform planului de interviu și pentru susținerea planului managerial.

(4) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Art. 30. (1)** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele concursului (proba scrisă și/sau la proba practică și interviu), după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro), după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.





- (4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

## **SECȚIUNEA a IX-a**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 31.** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 32.** (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 33.** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**Art. 34.** (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;





- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro), după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (3) Rezultatele finale se afișează la sediul Bibliotecii Naționale a României, precum și pe pagina de internet [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro), după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

**Art. 35.** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 36.** (1) Biblioteca Națională a României pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

## **SECȚIUNEA a X-a**

### **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

**Art. 37.** (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către managerul Bibliotecii Naționale a României, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**Art. 38.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).



(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 39.** (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 41 alin. (1).

**Art. 40.** În cazul în care, din motive obiective și temeinic justificate în scris procedura de concurs nu se mai poate desfășura, concursul se va anula sub rezerva anunțării publice prin aceleași mijloace de informare și a informării candidaților.

## SECȚIUNEA a XI-a

### Prezentarea la post

**Art. 41.** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul câștigării concursului pentru ocuparea unui post vacant pe perioadă nedeterminată de către un pensionar care corespunde cerințelor de ocupare a postului și cu valoare recunoscută în domeniul postului scos la concurs, cu aprobarea conducerii executive și a comisiei de concurs, contractul individual de muncă al acestuia se încheie pe perioadă determinată, conform prevederilor legale.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Biblioteca Națională a României,

Manager,

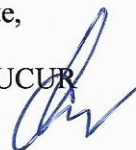
Maria RĂDUCU



Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Președinte,

Elena BUCUR





**REGULAMENTUL PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE  
PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI  
CONTRACTUAL DIN BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

(1) În cadrul Bibliotecii Naționale a României, promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face în conformitate cu H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Prezentul Regulament, elaborat și aprobat în conformitate cu Art. 42 din H.G. nr. 286/2011, stabilește criteriile generale și specifice de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale la nivelul Bibliotecii Naționale a României, precum și modul de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

(3) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Naționale a României.

**Art. 2**

În înțelesul prezentului Regulament, următorii termeni reprezintă:

a) concurs – examen pentru dobândirea, în ordinea clasificării, a unui post la care se prezintă mai mulți candidați.

b) examen – mijloc de verificare și apreciere a nivelului de cunoștințe / aptitudini a aspiranților la ocuparea unui post superior.

**Art. 3**

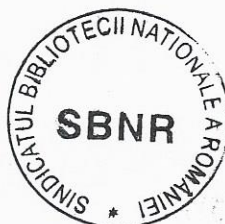
(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională imediat superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din cadrul Bibliotecii Naționale a României în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, pe o treaptă imediat superioară, prin concurs sau examen, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor Art. 1 - 40 din H.G. nr. 286/2011 referitor la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic/persoana desemnată în acest sens, și aprobat de directorul general al Bibliotecii Naționale a României.

(5) Promovarea unui salariat, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior, se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este





imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, în urma susținerii și promovării examenului organizat în acest sens.

(6) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior acreditat în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Biblioteca Națională a României ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, va fi justificată de necesitatea modificării fișei de post de către superiorul ierarhic/persoana desemnată în acest sens, la cererea salariatului, pe baza copiei legalizate a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior sau de către un furnizor de formare profesională acreditat. Propunerea trebuie aprobată de către directorul general.

(7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care directorul general al Bibliotecii Naționale a României decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător și în urma susținerii și promovării de către salariat a examenului organizat în acest sens.

(8) Promovarea personalului contractual din cadrul Bibliotecii Naționale a României în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de superiorul ierarhic/persoana desemnată în acest sens și aprobat de directorul general, alături de fișa de post a gradului sau treptei profesionale pe care se realizează promovarea, întocmită de superiorul ierarhic, avizată de șeful Serviciului Dezvoltare Instituțională și aprobată de directorul general.

(9) Concursul/Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia directorului general al Bibliotecii Naționale a României.

(10) Referatul de evaluare întocmit de superiorul ierarhic/persoana desemnată în acest sens cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) gradul de îndeplinire al criteriilor generale și specifice;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) recomandarea și propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și a celei de soluționare a contestațiilor.

(11) Referatul de evaluare se întocmește conform Anexei nr. 1. Neconformitatea referatului de evaluare are drept consecință respingerea propunerii de promovare.

(12) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Biroul Resurse Umane și Salarizare prin Compartimentul Secretariat. Registratură. Arhivă.

(13) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se va realiza în raport cu :

- a) bugetul alocat;
- b) măsura în care atribuțiile postului justifică un nivel superior de cunoștințe;
- c) gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță generale și specifice de către salariații propuși la promovare.





## CAPITOLUL II – CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ GENERALE ȘI SPECIFICE

### Art. 4

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, salariatul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează;
- b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;
- c) să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

### Art. 5

**Criteriile de performanță generale** avute în vedere în Biblioteca Națională a României la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și experiență: 50%
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate: 10%
- c) nivelul de cunoaștere a legislației aferente fișei de post, precum și a procedurilor operaționale / de sistem specifice activității: 5%
- d) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru: 5%
- e) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite: 5%
- f) capacitatea de asumare a responsabilității: 5%
- g) capacitatea de a lucra în echipă: 5%
- h) abilități de comunicare: 2%
- i) adaptabilitate: 3%
- j) disciplină: 5%
- k) integritate și etică profesională: 5%

### Art. 6

**Criteriile de performanță specifice** avute în vedere în Biblioteca Națională a României la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice sunt următoarele:

**(1) Pentru funcția de Bibliotecar/Conservator/Redactor/Restaurator/Analist S I A**

- a) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 35%
- b) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: 15%
- c) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: 10%
- d) participarea la comisii profesionale: 5%
- e) abilități de coordonare și supervizare a unei echipe: 5%
- f) abilități de diseminare a informațiilor profesionale și de a asigura mentoratul: 10%
- g) creativitate și spirit de inițiativă: 5%
- h) publicarea de articole de specialitate, participarea în cadrul grupurilor de lucru, la studii sau proiecte, incluse în planul de activitate, cu aprobarea superiorului ierarhic: 10%
- i) participarea în calitate de lector/coautor la sesiuni/workshopuri profesionale, realizată cu înștiințarea Serviciului Dezvoltare Instituțională și cu aprobarea superiorului ierarhic / a directorului general): 5%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare*





din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.

(2) Pentru funcția de **Bibliotecar/Conservator/Redactor/Restaurator/Analist S I**

- a) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 50%
- b) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului: 35%
- c) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: 5%
- d) participarea la comisii profesionale: 5%
- e) abilități de diseminare a informațiilor profesionale: 5%

\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.

(3) Pentru funcția de **Bibliotecar/Conservator/Redactor/Restaurator/Analist S II**

- vechimea pe propriul post: 5%
- gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 75%
- disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: 20%

\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.

(4) Pentru funcția de **Bibliotecar/Conservator/ Restaurator M IA și M I**

- vechimea pe propriul post: 5%
- gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 95%

\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.

(5) Pentru funcția de **Economist/Inginer/Consilier juridic S I A**

- a) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 35%
- b) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: 15%
- c) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: 10%
- d) participarea la comisii profesionale: 5%
- e) abilități de coordonare și supervizare a unei echipe: 5%
- f) abilități de diseminare a informațiilor profesionale și de a asigura mentoratul: 10%
- g) creativitate și spirit de inițiativă: 5%
- h) publicarea de articole de specialitate, participarea în cadrul grupurilor de lucru, la studii sau proiecte, incluse în planul de activitate, cu aprobarea superiorului ierarhic: 10%
- i) participarea în calitate de lector/coautor la sesiuni/workshopuri profesionale, realizată cu înștiințarea Serviciului Dezvoltare Instituțională și cu aprobarea superiorului ierarhic / a directorului general): 5%

\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani.

(5) Pentru funcția de **Auditor/Expert/Referent de specialitate/Consilier SI (grad profesional maxim)**

- a) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 35%
- b) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: 15%
- c) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: 10%





- d) participarea la comisii profesionale: 5%
- e) abilitați de coordonare și supervizare a unei echipe: 5%
- f) abilitați de diseminare a informațiilor profesionale și de a asigura mentoratul: 10%
- g) creativitate și spirit de inițiativă: 5%
- h) publicarea de articole de specialitate, participarea în cadrul grupurilor de lucru, la studii sau proiecte, incluse în planul de activitate, cu aprobarea superiorului ierarhic: 10%
- i) participarea în calitate de lector/coautor la sesiuni/workshopuri profesionale, realizată cu înștiințarea Serviciului Dezvoltare Instituțională și cu aprobarea superiorului ierarhic / a directorului general): 5%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

**(6) Pentru funcția de Economist/Inginer/Consilier juridic S I**

- a) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 50%
- b) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului: 35%
- c) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: 5%
- d) participarea la comisii profesionale: 5%
- e) abilitați de diseminare a informațiilor profesionale: 5%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz.. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

**(7) Pentru funcția de Auditor/Expert/Referent de specialitate/Consilier S II (echivalent S I)**

- a) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 50%
- b) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului: 35%
- c) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: 5%
- d) participarea la comisii profesionale: 5%
- e) abilitați de diseminare a informațiilor profesionale: 5%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz.. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

**(8) Pentru funcția de Economist/Inginer/Consilier juridic S II**

- vechimea pe propriul post: 5%
- gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 75%
- disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: 20%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

**(9) Pentru funcția de Auditor/Expert/Referent de specialitate/Consilier S III (echivalent S II)**

- vechimea pe propriul post: 5%
- gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 75%
- disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: 20%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare*





din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.

(10) Pentru funcția de **Tehnician/Contabil/ Referent M IA și M I**

- vechimea pe propriul post: 5%
- gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 95%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

(11) Pentru funcția de **Muncitor calificat IV, III, II și I**

- vechimea pe propriul post: 5%
- gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: 95%

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu sunt notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

### **CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Art. 7**

(1) După încheierea evaluării performanțelor profesionale anuale a personalului, dar nu mai târziu de data de 1 iunie a anului următor anului pentru care se face evaluarea, Biroul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Bibliotecii Naționale a României întocmește lista salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale, calculează impactului financiar al promovărilor, pe care le comunică Contabilului Șef în vederea validării disponibilității bugetare.

(2) Pe baza listei prevăzute la Alin. (1), a referatelor de evaluare, verificate pentru conformitate de Biroul Resurse Umane și Salarizare și aprobate de directorul general, precum și a concluziilor de impact economico-financiar, directorul general al instituției decide în legătură cu organizarea examenului, cu încadrarea în fondurile alocate cu destinația cheltuieli de personal, prin bugetul instituției.

(3) Biroul Resurse Umane și Salarizare informează superiorii ierarhici ai salariaților propuși spre promovare asupra rezultatului analizei propunerilor de promovare.

#### **Art. 8**

(1) Anunțul privind organizarea examenului de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a Bibliotecii Naționale a României, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

#### **Art. 9**

(1) Dosarele de înscriere la examenul de promovare se depun și se înregistrează la secretariatul Bibliotecii Naționale a României în maxim 6 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului.





(2) Dosarul de înscriere la examenul de promovare conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Referatul de evaluare în vederea promovării, însoțit de documente suport, după caz, întocmit de superiorul ierarhic/persoana desemnată în acest sens și aprobat de directorul general;
- b) Fișa de post în vigoare a salariatului care urmează a fi promovat într-un grad profesional superior;
- c) Noua fișă de post cu atribuțiile modificate corespunzător gradului profesional pe care se face promovarea, avizată de șeful Serviciului Dezvoltare Instituțională și aprobată de directorul general;
- d) Raportul individual de activitate pe anul în curs al salariatului propus spre promovare;
- e) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul în curs;
- f) Extras din documentul RU cu rezultatele evaluării performențelor profesionale pe ultimii 3 ani în care salariatul propus spre promovare s-a aflat în activitate;
- g) Cererea-tip de înscriere la examenul de promovare aprobată de directorul general al instituției, întocmită conform Anexei nr. 2.

(3) Biroul Resurse Umane și Salarizare verifică dosarele de promovare ale salariaților propuși, din punctul de vedere al conformității documentelor și al îndeplinirii cerințelor de promovare.

(4) Serviciul Dezvoltare Instituțională verifică bibliografiile și tematica propuse de șefii structurilor funcționale și avizează noua fișă de post, care trebuie să conțină atribuții suplimentare în raport cu fișa postului salariatului propus la promovare.

#### Art. 10

(1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin act administrativ al directorului general al Bibliotecii Naționale a României și vor avea în componență un președinte, 2 membri, un reprezentant din partea Sindicatului Bibliotecii Naționale a României, cu rol de observator, și un secretar, care nu are calitatea de membru.

(2) Președintele comisiei de examinare și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(3) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor cu excepția secretarului, vor fi alcătuite din specialiști cu experiență și competențe în domeniul de activitate al salariatului care este propus la promovare, având funcții cel puțin egale sau echivalente cu funcția contractuală pe care se face promovarea.

(4) Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare.

(5) Nu poate fi desemnată în calitatea de președinte / membru în comisia de examinare sau comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu salariatul care este propus la promovare;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul propus la promovare.

(6) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.





- (8) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (7).
- (9) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- (10) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

#### Art. 11

- (1) Concursul/Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise, cu subiecte stabilite de comisia de examinare, pe baza bibliografiei obligatorii comunicate odată cu anunțarea examenului de promovare, în funcție de gradul sau treapta profesională pentru care se face promovarea, astfel:
- a) Pentru funcția de Bibliotecar/Conservator/Redactor/Restaurator/Analist S I A examenul constă în:
- un subiect de sinteză la alegere dintre cele stabilite de către membrii Comisiei de examinare. Subiectele vor fi diferențiate pe domenii de activitate biblioteconomică;
  - traducerea unui text de specialitate din una sau mai multe limbi străine (aleasă în prealabil de salariat) în limba română;
  - retroversiune.
- b) Pentru funcția de Bibliotecar/Conservator/Redactor/Restaurator/Analist/Referent de specialitate S I examenul constă într-o probă scrisă cu un subiect de sinteză la alegere dintre cele stabilite de către membrii Comisiei de examinare. Subiectele vor fi diferențiate pe domenii de activitate biblioteconomică.
- c) Pentru funcția de Bibliotecar/Conservator/Redactor/Restaurator/Analist S II examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de activitate biblioteconomică.
- d) Pentru funcția de Bibliotecar/Conservator/ Restaurator M IA și M I examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de activitate biblioteconomică .
- e) Pentru funcția de Economist/Inginer/Consilier juridic S I A, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- f) Pentru funcția de Auditor/Expert/Referent de specialitate/Consilier S I, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- g) Pentru funcția de Economist/Inginer/Consilier juridic S I, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- h) Pentru funcția de Auditor/Expert/Referent de specialitate/Consilier S II / S III, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- i) Pentru funcția de Economist/Inginer/Consilier juridic S II, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- j) Pentru funcția de Tehnician/Contabil/ Referent M IA și M I, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- k) Pentru funcția de Muncitor calificat IV, III, II și I, examenul constă într-o probă scrisă cu subiecte stabilite de membrii Comisiei de examinare, pe domenii de competență.
- (2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.





## Art. 12

Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă pe baza bibliografiei sau, după caz, planul probei practice, precum și baremul de punctaj;
- b) notează proba scrisă sau, după caz, proba practică;
- c) stabilește dacă respectivul candidat este declarat "admis" sau "respins" la examenul de promovare în gradul profesional sau în treapta profesională imediat superior/superioară.

## Art. 13

(1) În cadrul examenului de promovare, fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției pe care se face promovarea;
- b) abilități de comunicare în scris;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală pentru fiecare criteriu prevăzut la alin. (1), înainte de notarea lucrărilor.

(3) Fiecare subiect și fiecare cerință/subpunct vor avea propriul punctaj. Punctajele vor fi menționate pe foaia de examen.

(4) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(5) Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor celor 3 membri ai comisiei.

(6) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(7) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(8) Biroul Resurse Umane și Salarizare va centraliza și va comunica lista rezultatelor, prin afișare la sediul Bibliotecii Naționale a României, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii examenului.

(9) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestația se va formula în scris și va fi înregistrată la Compartimentul Secretariat. Registratura. Arhivă.

(10) Comisia de soluționare a contestațiilor, pe baza contestației primite, va reevalua lucrarea sau proba practică respectivă, iar rezultatul final se afișează la sediul instituției în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

## CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 14

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se realizează începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare, fișa de post actualizată pentru noua încadrare și completată cu noile atribuții se semnează de către salariatul promovat și devine aplicabilă odată cu emiterea deciziei de promovare.

### Art. 15

Prezentul *Regulament*, aprobat prin decizie a managerului Bibliotecii Naționale a României, face parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de instituție și a fost



actualizat ca urmare a negocierilor din Comisia Paritara de negociere a clauzelor Contractului Colectiv de Munca la nivel de institutie in luna iulie 2021, prin Decizia nr. 102/30.06.2021.

Biblioteca Națională a României,

Manager,

Maria RĂDUCU



Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Președinte,

Elena BUCUR





Aprobat,  
Director General

**REFERAT DE EVALUARE ÎN VEDEREA PROMOVĂRII  
PE O TREAPTĂ SUPERIOARĂ IMEDIAT URMĂTOARE**

Doamna / domnul ... este angajat(ă) a(l) Bibliotecii Naționale a României din anul ..., în prezent având funcția de ..., grad profesional ... în cadrul ... (structura funcțională). Până în prezent, doamna / domnul ... nu a beneficiat de promovare pe propriul post.

Ultima promovare a doamnei / domnului a avut loc în anul .... Având în vedere experiența și activitatea sa profesională, precum și faptul că ... propun promovarea sa pe o treaptă profesională imediat superioară.

**I. Descrierea activității profesionale desfășurate de candidat:**

**II. Gradul de îndeplinire al criteriilor generale și specifice:**

**A. Criteriile de performanță generale:**

- l) cunoștințe profesionale și experiență: ...%
- m) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate: ...%
- n) nivelul de cunoaștere a legislației aferente fișei de post, precum și a procedurilor operaționale / de sistem specifice activității: ...%
- o) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru: ...%
- p) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite: ...%
- q) capacitatea de asumare a responsabilității: ...%
- r) capacitatea de a lucra în echipă: ...%
- s) abilități de comunicare: ...%
- t) adaptabilitate: ...%
- u) disciplină: ...%
- v) integritate și etică profesională: ...%

**B. Criteriile de performanță specifice (în funcție de gradul/ treapta pe care se dorește promovarea):**

- j) gradul de complexitate, volumul și calitatea activității depuse de angajat\*: ...%
- k) disponibilitatea de a executa sarcini în afara fișei postului\*: ...%
- l) capacitatea de a identifica și a rezolva eficient problemele\*: ...%
- m) participarea la comisii profesionale (se vor menționa comisiile): ...%
- n) abilități de coordonare și supervizare a unei echipe: ...%
- o) abilități de diseminare a informațiilor profesionale și de a asigura mentoratul: ...%
- p) creativitate și spirit de inițiativă: ...%
- q) publicarea de articole de specialitate, participarea la mentorat și în cadrul grupurilor de lucru, la studii sau proiecte, incluse în planul de activitate, cu aprobarea superiorului ierarhic: ...%
- r) participarea în calitate de lector/coautor la sesiuni/workshopuri profesionale, realizată cu înștiințarea Serviciului Dezvoltare Instituțională și cu aprobarea superiorului ierarhic / a directorului general): ... %

*\* Criteriile de mai sus vor fi consemnate, exemplificate și susținute cu documente suport, după caz. Vor fi luate în considerare rapoartele de activitate individuale și fișele de evaluare din ultimii 3 ani. Punctajele aferente fiecărui criteriu pot fi notate între 0 și ponderea maximă menționată pentru criteriul respectiv.*

**III. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului/de serviciu:**

**IV. Conduita candidatului în timpul serviciului:**

**V. Recomandarea și propunerea de promovare:**



## **VI. Bibliografia pentru examenul de promovare:**

### **1. Regulamente aplicabile la nivelul Bibliotecii Naționale a României**

- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Naționale a României, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii, nr. 2746/09.03.2020
- Regulament Intern al Bibliotecii Naționale a României, aprobat prin decizia nr. 114/09.06.2020
- Codul de etică și integritate al personalului Bibliotecii Naționale a României aprobat prin decizia nr. 369/04.12.2019;

### **2. Acte normative**

- Legea nr. 334/2002 republicată – Legea bibliotecilor;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- .....

### **3. Lucrări de specialitate**

## **VII. Tematica pentru examenul de promovare:**

### **VII. Pentru organizarea examenului propun următoarele comisii:**

- Comisia de examinare;
- Comisia de soluționare a contestațiilor;

Șef serviciu/birou/compartiment  
(semnătura)





**DOAMNĂ/DOMNULE MANAGER,**

Subsemnatul/a ....., încadrat/ă în funcția de ..... cu treapta/gradul profesional ....., în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului ..... din Biblioteca Națională a României, în baza dispozițiilor:

- H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului Ministrului Culturii nr. 2326/17.05.2011 pentru aprobarea *Regulamentului privind promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia și a Regulamentului privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Bibliotecii Naționale a României*, aprobat prin Decizia nr....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul/examenul de promovare pe propriul post, organizat de Biblioteca Națională a României în perioada....., având în vedere că am obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani, în care m-am aflat în activitate.

Vă mulțumesc,  
(Semnătura)

Data:



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ DIN BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

Prezentul *Regulament* stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, competențele, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale Comisiei de disciplină din Biblioteca Națională a României.

#### Art. 2.

Comisia de disciplină din cadrul Bibliotecii Naționale a României, denumită în continuare *Comisia*, este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, constituită în scopul analizării faptelor salariaților Bibliotecii Naționale a României sesizate ca abateri disciplinare și în vederea propunerii modului de soluționare a sesizărilor, prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea acestora.

#### Art. 3.

Comisia de disciplină se constituie prin decizie emisă în condițiile legii de către managerul Bibliotecii Naționale a României, la propunerea acestuia și a sindicatului reprezentativ.

### CAPITOLUL II. ORGANIZARE, FUNCȚIONARE, ATRIBUȚII

#### SECȚIUNEA 1: Dispoziții privind componența și organizarea Comisiei de disciplină

#### Art. 4. Alcătuirea Comisiei de disciplină

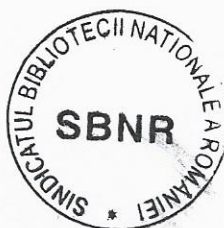
(1) Comisia de disciplină are în componență 5 (cinci) membri titulari cu drept de vot, salariați ai Bibliotecii Naționale a României, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Trei membri sunt desemnați de managerul instituției și doi membri sunt desemnați de organizația sindicală reprezentativă.

(2) Pot fi desemnați membri în Comisia de disciplină salariați care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în instituție;
- b) sunt angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) sunt absolvenți de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (3).

(3) Nu poate fi desemnat în calitate de membru al Comisiei de disciplină salariatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în Comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți membri ai Comisiei;
- b) este desemnat consilier de etică;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii.





(4) Pentru fiecare membru titular al Comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), (2) și (3), câte un membru supleant (ordinea membrilor din lista de titulari corespunde cu cea din lista de supleanți). Membrii supleanți își desfășoară activitatea în absența membrilor titulari, în cazul suspendării mandatelor acestora, respectiv în cazul în care mandatele membrilor titulari au încetat înainte de termen, în condițiile prezentului *Regulament*.

(5) În cazul în care membrul supleant corespunzător membrului titular absent nu poate participa, din motive obiective, la ședințele Comisiei de disciplină, locul acestuia este preluat de un alt membru supleant, în aceleași condiții, în ordinea listei din decizia managerială.

(6) Orice persoană care constată desemnarea unui membru al Comisiei de disciplină sau al secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezentul *Regulament* se poate adresa în scris, Comisiei de disciplină și managerului, după caz. Comisia de disciplină va analiza și va răspunde în scris în termen de 10 zile lucrătoare.

#### **Art. 5.**

(1) Membrii titulari și membrii supleanți se numesc pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(2) Membrii Comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii deciziei de constituire a Comisiei până la data expirării perioadei prevăzute la alin. (1) sau înainte de termen, în condițiile prezentului *Regulament*.

(3) Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor Comisiei de disciplină, managerul instituției are obligația inițierii procedurii de constituire a unei noi Comisii de disciplină, prin desemnarea membrilor al căror mandat urmează a intra în vigoare începând cu ziua imediat următoare expirării mandatelor membrilor în funcție.

#### **Art. 6. Secretariatul Comisiei de disciplină**

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat de un secretar titular respectiv de un secretar supleant, numiți de managerul instituției pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular și secretarul supleant nu au calitatea de membri ai Comisiei de disciplină și nu au drept de vot.

(2) Secretarul titular și supleantul acestuia au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative.

(3) Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 2-5 și 9-11.

#### **Art. 7. Consilierea legală a membrilor Comisiei de disciplină**

(1) Comisia de disciplină are un consilier juridic, desemnat de managerul instituției pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Consilierul juridic are rol consultativ.

(2) Consilierul juridic are obligația de a participa la ședințele de audieri ale Comisiei de disciplină, în situația în care salariatul audiat este însoțit de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau avocat.

#### **Art. 8. Alegerea președintelui Comisiei de disciplină**

(1) Președintele Comisiei de disciplină se alege în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea deciziei de constituire, în cadrul unei ședințe a *Comisiei*, prin votul secret al membrilor titulari.

(2) Președintele se alege prin majoritatea simplă a voturilor exprimate de membrii titulari (jumătate plus 1 din voturile exprimate).

#### **Art. 9. Suspendarea mandatului de membru al Comisiei de disciplină**

(1) Mandatul de membru al Comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:





- a) soțul, ruda sau afinelul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în Comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară;
- b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcție, pentru perioada concediului, delegării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) Comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul Comisiei de disciplină este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- d) s-a pronunțat în orice mod, public și oficial, cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară, anterior propunerii Comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea disciplinară în cauză;
- e) Comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea disciplinară în cauză;
- f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 10, pentru cercetarea disciplinară în cauză;
- g) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru cercetarea disciplinară în cauză;
- (2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al Comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător, care devine titular pe întreaga perioadă a cercetării disciplinare în cauză.
- (3) Membrul Comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului Comisiei de disciplină poate fi solicitată și de orice altă persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f).
- (4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și se înaintează Comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.
- (5) Președintele Comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai Comisiei pentru analizarea și soluționarea cererii de suspendare și pentru întocmirea unui raport, în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a soluției și se comunică:
- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit Comisia de disciplină și Sindicatului Bibliotecii Naționale a României;
- b) membrului Comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.
- (6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, noul președinte se alege prin vot secret, dintre membrii titulari ai acesteia, conform prevederilor art. 8, alin. (2) și art. 9, alin. (2).
- (7) În situația în care, în cadrul cercetării disciplinare într-o anumită cauză, în decursul a două luni consecutive de la data primei ședințe a Comisiei de disciplină, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari și supleanți se ajunge la imposibilitatea desfășurării activității Comisiei de disciplină, secretarul Comisiei notifică managerul instituției, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi Comisii de disciplină.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari și supleanți încetează în condițiile art. 11 alin. (1) lit. h) din prezentul Regulament.





#### Art. 10.

(1) Membrii și secretarul Comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentului *Regulament*;
- c) se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- d) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) La prima ședință a Comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul Comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere potrivit căreia nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1).

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarul comisiei au obligația de a actualiza declarația prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la art. 9, alin. (1) lit. f).

(4) Declarațiile se păstrează de către secretarul *Comisiei*. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară.

#### Art. 11. Încetarea mandatului de membru al Comisiei de disciplină

(1) Mandatul de membru al Comisiei de disciplină încetează:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în Comisia de disciplină;
- b) pe perioada detașării în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
- c) la data mutării în cadrul unei filiale a Bibliotecii Naționale a României;
- d) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 4, alin. (3);
- e) la data încetării raportului de serviciu;
- f) la data solicitată de salariat, prin cerere scrisă motivată și aprobată de către managerul instituției, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în Comisia de disciplină;
- g) la data constatării prin act administrativ al managerului instituției a imposibilității desfășurării activității Comisiei de disciplină, ca urmare a notificării prevăzute la art. 9 alin. (7) din prezentul *Regulament*;
- h) la data retragerii mandatului de către organizația care l-a desemnat.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al Comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se desemnează un alt membru supleant, prin decizie a managerului instituției.

(3) Membrul Comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit.

b) - e) are obligația de a aduce la cunoștința Comisiei de disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

(4) Încetarea mandatului membrului Comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (1) lit. d). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează Comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele Comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai Comisiei pentru întocmirea unui raport. Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al Comisiei de disciplină și se comunică:





- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit Comisia de disciplină și Sindicatului Bibliotecii Naționale a României;
  - b) membrului Comisiei de disciplină care a formulat cererea de încetare a mandatului înainte de termen, respectiv care a făcut obiectul cererii de încetare a mandatului înainte de termen;
  - c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al Comisiei de disciplină, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
  - d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat încetează înainte de termen.
- (6) Încetarea înainte de termen a mandatului președintelui Comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la alin. (5) și se înștiințează managerul instituției în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină. Alegerea președintelui are loc în condițiile prevăzute la art. 8.

## SECȚIUNEA 2: Activitatea și atribuțiile Comisiei de disciplină

### Art. 12. Principii

(1) Activitatea Comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, principiu conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară Comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, principiu conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c) contradictorialitatea, principiu conform căruia Comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, principiu conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, principiu conform căruia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, principiu conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, principiu conform căruia Comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul *Regulament*;
- h) obligativitatea opiniei, principiu conform căruia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină;
- i) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea Comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### Art. 13.

(1) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.





- (2) Competențele Comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membri a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.
- (3) Refuzul nejustificat al unui membru al Comisiei de disciplină de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 14. Obligațiile membrilor și ale secretarului**

(1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul Comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 12-13 în derularea procedurii de cercetare disciplinară;
- b) să aducă la cunoștința președintelui Comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea. În acest caz, președintele comisiei de disciplină informează în scris managerul sau, după caz, se adresează, în calitate de avertizor de integritate, Ministerului Culturii;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare disciplinară;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice discuție privată cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare disciplinară;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(3) Membrii Comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare disciplinară din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui Comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței *Comisiei*, pentru a fi înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care termenul precizat anterior nu poate fi respectat din motive justificate ședința se suspendă, fiind reprogramată conform prezentului *Regulament*.

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 15. Atribuții**

Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

#### **Art. 16.**

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele Comisiei de disciplină, în condițiile prezentului *Regulament*;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului *Regulament*;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului *Regulament*;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezentul *Regulament*;





- g) solicită conducerii și/sau structurilor funcționale copii după documente relevante pentru cazurile cercetate;
- h) solicită puncte de vedere/note de relații, în scris, persoanelor relevante pentru cazurile cercetate.
- (2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea președintelui are loc în condițiile prevăzute la art. 8.
- (3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.
- (4) Documentele adresate Comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează de către secretar în registrul de evidență al *Comisiei*.
- (5) Comisia de disciplină elaborează sau actualizează propriul Regulament de organizare și funcționare, care se negociază în cadrul Comisiei paritare, pe baza propunerilor membrilor Comisiei de disciplină, cu invitarea unui reprezentant desemnat de aceasta la ședințele Comisiei paritare. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină constituie anexă la Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție.

#### Art. 17.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea sesizării/cazului în condițiile prezentului *Regulament*, cu votul majorității membrilor comisiei.

#### Art. 18.

Președintele Comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei de disciplină;
- b) hotărăște ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea Comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) elaborează raportul final al cercetării disciplinare;
- e) reprezintă Comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice.

#### Art. 19.

Secretarul Comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei de disciplină în registrul de evidență al acesteia;
- b) convoacă membrii Comisiei de disciplină pentru alegerea președintelui, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea deciziei de constituire a *Comisiei*;
- c) convoacă membrii Comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- d) redactează procesele-verbale ale ședințelor și semnează toate documentele emise de Comisia de disciplină, alături de membrii acesteia și ține evidența acestor documente;
- e) primește și transmite corespondența Comisiei de disciplină;
- f) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia;
- g) predă/preia documentele rezultate din activitatea comisiei de disciplină pe bază de proces-verbal de predare-preluare, la încetarea mandatului său ori al *Comisiei*.
- h) opisează și arhivează (în format printat și electronic) documentele rezultate din cercetările disciplinare efectuate și le predă arhivei generale a instituției, conform Nomenclatorului aprobat.





### CAPITOLUL III. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

#### SECȚIUNEA 1: Sesizarea Comisiei de disciplină

##### Art. 20. Abaterea disciplinară

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Codul de conduită etică, contractul individual de muncă, fișa de post, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
- b) latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă;
- c) subiectul = salariatul;
- d) latura subiectivă = vinovăția.
- e) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor prevăzute la alin. (2).

(3) Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

- a) legitima apărare;
- b) starea de necesitate;
- c) constrângerea fizică sau morală;
- d) cazul de forță majoră;
- e) eroarea de fapt.

##### Art. 21. Sesizarea Comisiei de disciplină

(1) Orice încălcare a normelor legale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Naționale a României, a Regulamentului intern, a Codului de etică și integritate al personalului Bibliotecii Naționale a României, a Contractului Colectiv de Muncă, a Contractului Individual de Muncă și a îndatoririlor corespunzătoare fișei postului, a dispozițiilor legale ale conducătorului ierarhic poate fi sesizată, în scris, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Bibliotecii Naționale a României.

(2) Sesizarea se adresează Comisiei de disciplină și se depune la registratura Bibliotecii Naționale a României, primind un număr de înregistrare. Ulterior, aceasta se înaintează secretarului Comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(3) Sesizarea se înregistrează de către secretarul Comisiei de disciplină în registrul de evidență al Comisiei de disciplină și se înaintează președintelui Comisiei în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele Comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a Comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(5) Dosarul disciplinar se constituie din sesizarea înregistrată și se completează cu toate celelalte documente rezultate pe durata desfășurării cercetării disciplinare.

##### Art. 22.

(1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele elemente constitutive:



- a) numele, prenumele, adresa de corespondență și, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
  - b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, funcția deținută și structura funcțională din cadrul Bibliotecii Naționale a României, în care acesta își desfășoară activitatea;
  - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
  - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
  - e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
  - f) data;
  - g) semnătura.
- (2) Sesizarea se depune într-un termen cât mai scurt de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la art. 21 alin. (1), dar nu mai târziu de 3 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- (3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare ale salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

#### Art. 23.

- (1) Prima ședință a Comisiei de disciplină întrunită pentru cercetarea unei sesizări are ca scop:
- a) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii Comisiei de disciplină;
  - b) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
  - c) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
  - d) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- (2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 22, alin. (2);
  - b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 22, alin. (1), lit. a) - c) și f) - g) sau angajatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 22 alin. (3);
  - c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
  - d) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- (3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a Comisiei de disciplină, aceasta informează managerul instituției și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de toți membrii Comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.
- (4) Dacă există mai multe sesizări pentru același salariat ori cu același obiect sau aceeași faptă, acestea se conexează.
- (5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare disciplinară pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. (2). Președintele Comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.





## SECȚIUNEA 2: Procedura cercetării disciplinare

### Art. 24.

- (1) Procedura cercetării disciplinare este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- (2) Procedura cercetării disciplinare constă în:
- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 25;
  - b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de Comisia de disciplină;
  - c) dezbaterea cazului.
- (3) Pe parcursul cercetării disciplinare, ședințele comisiei nu sunt publice.
- (4) Pe parcursul cercetării disciplinare, salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere *Comisiei* posibilitatea să realizeze cercetarea tuturor probelor și a motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat în cadrul audierii, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii / avocat sau de către un reprezentant al Sindicatului Bibliotecii Naționale a României.
- (5) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (4), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (6) În cazul în care salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară dorește să fie asistat în cadrul audierii de către consultantul extern prevăzut la alin. (4), are obligația de a înștiința în scris președintele Comisiei de disciplină, cu 2 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru audiere.

### Art. 25.

- (1) Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita conducerii instituției desemnarea unei persoane de specialitate /comisii care să efectueze cercetări administrative potrivit art. 24, alin. (2) lit. a) și b) să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului, și să asiste Comisia de disciplină pe parcursul întregii cercetări disciplinare, la solicitarea scrisă a președintelui *Comisiei*.
- (2) În situațiile prevăzute la alin. (1), Comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:
- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegează competența cercetării administrative;
  - b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
  - c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
  - d) limitele delegării de competență;
  - e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
  - f) data;
  - g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai *Comisiei*, precum și a secretarului.



**Art. 26.**

În situația în care Comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului cercetării administrative, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

**Art. 27.**

Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de disciplină se consemnează de către secretarul *Comisiei* într-un proces-verbal semnat de președinte și de ceilalți membri ai Comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

**SECȚIUNEA 3: Convocarea membrilor Comisiei și a persoanelor care urmează a fi audiate**

**Art. 28.**

(1) Convocarea membrilor Comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 25 alin. (1), se face prin adresă scrisă, transmisă de către secretarul Comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea convocării se face personal, cu semnătură de primire sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta electronică, servicii de mesagerie electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(3) Convocarea trebuie să cuprindă: obiectul, data, ora și locul întâlnirii.

**Art. 29.**

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei de disciplină se face de către președintele Comisiei de disciplină, prin adresă scrisă.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară va fi convocat în scris de către președintele Comisiei de disciplină. Convocarea este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la Comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul Comisiei de disciplină;
- d) obiectul, data, ora și locul organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui Comisiei de disciplină.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea pentru neprezentare, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Comisia de disciplină va informa managerul instituției asupra acestei situații.

**Art. 30.**

(1) Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură se face direct de către secretarul Comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin orice mijloace electronice de comunicare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Schimbarea datelor de contact ale uneia dintre părți în timpul cercetării disciplinare trebuie să fie adusă la cunoștință Comisiei de disciplină, sub sancțiunea neluării ei în seamă.

(3) Dacă persoana convocată refuză să primească convocarea sau să semneze dovada de primire, secretarul Comisiei de disciplină întocmește un proces-verbal.





(4) Convocarea se consideră comunicată părților chiar și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea/deschiderea e-mailului sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, dacă există dovada avizării sale.

(5) Convocarea, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată persoanei ce urmează a fi audiată cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte termenului stabilit.

(6) Prezența persoanei convocate în fața Comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

#### Art. 31.

(1) Convocarea pentru audierea salariatului a căruia faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu o copie a sesizării, alături de copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea convocării, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul a căruia faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentului *Regulament*, înscrisurile și martorii.

#### Art. 32.

Persoana care a formulat sesizarea sau salariatul a căruia faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare disciplinară să se desfășoare fără audiere, pe baza actelor de la dosar.

### SECȚIUNEA 4: Audierea

#### Art. 33.

(1) Persoana care a formulat sesizarea este audiată separat de salariatul a căruia faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a căruia faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii Comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 25 alin. (1) și răspunsurile persoanei audiate. Audierea se înregistrează și pe suport electronic, persoana audiată fiind informată asupra acestui fapt, la începutul audierii. Înregistrarea se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

(3) La audieri poate participa, la solicitarea scrisă a Comisiei, o persoană care va redacta în timp real procesul-verbal al audierilor, cu condiția semnării unui acord de confidențialitate. Procesele-verbale de audiere reflectă întocmai discuțiile purtate în cadrul audierii și se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Ștersăturile, adăugirile sau modificările aduse procesului-verbal se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă. Obiecțiunile personale se adaugă la finalul procesului-verbal, fiind asumate prin semnătură. Procesul-verbal nu mai poate fi completat după încheierea audierii.

(4) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și salariatul a căruia faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) În cazul în care persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze procesul-verbal, secretarul Comisiei va consemna acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal convocate, în condițiile prezentului *Regulament*, de a se prezenta la audieri, se menționează în procesul-verbal și nu împiedică continuarea desfășurării cercetării disciplinare.





(7) În cazul în care persoanele convocate nu pot participa la audiere la data menționată în convocare, din motive întemeiate, justificate prin acte și înscrisuri, au obligația de a anunța cu celeritate secretarul comisiei.

(8) În situația în care, din motive întemeiate, audierea nu se poate realiza la data și ora stabilite în convocare, salariatul convocat va fi anunțat în scris, cu confirmare de primire, sau prin intermediul poștei electronice, o nouă convocare urmând a fi comunicată în condițiile prevăzute la art. 30.

(9) În procesul-verbal al audierii se stabilește și se consemnează în mod obligatoriu termenul (data și ora) până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate/prezentate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața Comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de termenul limită la care Comisia de disciplină administrează probele.

(10) Termenul prevăzut la alin. (9) se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea. Comunicarea se va face în scris, la finalul audierii, de către secretarul Comisiei de disciplină.

(11) Audierea poate fi realizată atât cu participarea fizică a persoanei convocate sau a membrilor Comisiei, cât și prin mijloace de comunicare video, on-line, la distanță (ex.: Zoom, Skype, GoogleMeet etc.)

## SECȚIUNEA 5: Administrarea probelor

### Art. 34.

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate/prezentate în condițiile art. 33, alin. (9) nu vor mai putea fi invocate în fața Comisiei de disciplină.

### Art. 35.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a probelor invocate după audiere în condițiile art. 33, alin. (8), precum și a altor probe pe care Comisia de disciplină le consideră necesare.

### Art. 36.

Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 33.

### Art. 37.

Comisia de disciplină are obligația de a asigura, la cerere, accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la documentele utilizate sau rezultate din activitatea Comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară. Cererea trebuie să fie transmisă în scris secretarului Comisiei de disciplină, să fie înregistrată în registrul de evidență al Comisiei și aprobată de președinte. Documentele solicitate în copie vor fi puse la dispoziția solicitantului în format digital. Pentru documentele pe suport hârtie se vor percepe tarife de copiere/scanare, în conformitate cu tarifele aprobate prin ordin de ministru.

### Art. 38.

(1) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea disciplinară/administrativă, Comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altei structuri funcționale și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea.





(2) Raportul se înaintează managerului Bibliotecii Naționale a României, care are obligația de a înștiința Comisia de disciplină, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

**Art. 39.**

În cazul în care sunt indicii că fapta sesizată poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, Comisia de disciplină va informa printr-un raport scris managerul Bibliotecii Naționale a României, argumentând declinarea competenței în cercetarea cazului.

**SECȚIUNEA 6: Dezbaterea cazului**

**Art. 40.**

Dezbaterea cazului se face de către Comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și a altor persoane în legătură cu fapta cercetată;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 25 alin. (1), dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

**Art. 41.**

- (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
  - a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
  - b) clasarea cazului, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, Comisia de disciplină ține seama de:
  - a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
  - b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - c) gradul de vinovăție a salariatului;
  - d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare (ex. consecințe asupra individului/ structurii funcționale/ instituției/ patrimoniului, relațiilor și procesului de muncă);
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta în ultimii 3 ani.
- (3) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, Comisia de disciplină propune, în urma cercetării disciplinare, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- (4) În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

**SECȚIUNEA 7: Finalizarea procedurii de cercetare disciplinară**

**Art. 42.**

- (1) Procedura de cercetare disciplinară se finalizează:
  - a) la închiderea dezbaterii cazului;
  - b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 23, alin. (2) din prezentul *Regulament*;



- c) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
  - d) deces.
- (2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează managerului Bibliotecii Naționale a României și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea, precum și salariatului pe numele căruia s-a făcut sesizarea.

#### Art. 43.

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare potrivit art. 42 alin. (1) lit. a), președintele Comisiei de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
  - b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și structura funcțională în care acesta își desfășoară activitatea;
  - c) numele complet al persoanei care a formulat sesizarea, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
  - d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
  - e) probele administrate;
  - f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a cazului;
  - g) motivarea propunerii;
  - h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai Comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
  - i) data întocmirii raportului.
- (2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
- (3) Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în 4 (patru) exemplare originale distribuite după cum urmează:
- exemplarul nr. 1 – pentru Manager, urmând a fi arhivat la Secretariat;
  - exemplarul nr. 2 – pentru arhiva Comisiei de disciplină;
  - exemplarul nr. 3 – pentru persoana a cărei abatere disciplinară a fost cercetată;
  - exemplarul nr. 4 – pentru persoana care a formulat sesizarea.
- Toți destinatarii vor semna de luare la cunoștință pe exemplarul care se păstrează în arhiva Comisiei de disciplină.

(4) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, managerului Bibliotecii Naționale a României, în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de disciplină, managerul Bibliotecii Naționale a României va emite, după caz, decizia de sancționare.

#### Art. 44.

(1) Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere prevăzute de lege, având ca scop conștientizarea răspunderii, îndeplinirea cu seriozitate a îndatoririlor de serviciu, precum și prevenirea indisciplinei la locul de muncă. Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;





- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim de sancționare, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### Art. 45.

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru o abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

### SECȚIUNEA 8: Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

#### Art. 46.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de disciplină, managerul Bibliotecii Naționale a României va emite decizia de sancționare.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (4) În cazul în care managerul Bibliotecii Naționale a României aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.
- (5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară va cuprinde:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
  - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
  - e) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (4);
  - f) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
  - g) instanța competentă la care poate fi contestată decizia prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.
- (6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.
- (7) La decizia de sancționare prevăzută la alin. (5) se anexează raportul Comisiei de disciplină.
- (8) Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2):
- a) Biroului Resurse Umane și Salarizare;
  - b) Comisiei de disciplină care a elaborat și înaintat raportul;



- c) Salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) Persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 47.**

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară.

**CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 48.**

Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de Comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial (fiind exceptate: persoana care a formulat sesizarea și persoana cercetată și managerul) și se păstrează de secretarul acesteia, constituind dosarul cazului;

**Art. 49.**

Decizia de sancționare disciplinară se atașează la dosarul profesional al salariatului, iar o copie a acesteia se arhivează la dosarul de cercetare disciplinară.

**Art. 50.**

Președintele Comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual/la încetarea mandatului cu privire la activitatea Comisiei de disciplină, pe care îl înaintează managerului Bibliotecii Naționale a României, precum și consilierului de etică.

**Art. 51.**

- (1) Conducerea Bibliotecii Naționale a României, precum și conducătorul structurii funcționale în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară au obligația de a sprijini activitatea Comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.
- (2) Structurile funcționale din cadrul Bibliotecii Naționale a României sunt obligate să transmită președintelui Comisiei de disciplină toate documentele solicitate în scris ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor Comisiei de disciplină.

**Art. 52.**

Prezentul *Regulament*, aprobat prin decizie a managerului Bibliotecii Naționale a României, face parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de instituție și a fost actualizat ca urmare a negocierilor din Comisia Paritară de negociere a clauzelor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție în luna iulie 2021, prin Decizia nr. 102/30.06.2021.

Biblioteca Națională a României,

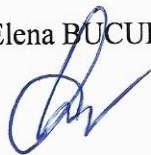
Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Manager,

Președinte,

Maria RĂDUCU

Elena BUCUR





**REGULAMENT INTERN DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ  
PENTRU SALARIAȚII DIN BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI**

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile și autoritățile publice acordă, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță, în cuantum de maxim 1.450 lei pentru un salariat.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii au obligația de a stabili prin regulament intern, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță, de care vor beneficia salariații.

Prezentul Regulament intern de acordare a voucherelor de vacanță reprezintă cadrul special care reglementează acordarea acestora salariaților din cadrul Bibliotecii Naționale a României (BNR) și a fost întocmit/negociat cu Sindicatul Bibliotecii Naționale a României (SBNR) în cadrul Comisiei paritare.

Acest Regulament intern are ca scop stabilirea:

- a) numărului beneficiarilor din unitate care pot primi vouchere de vacanță și nivelul sumelor care se acordă beneficiarilor sub forma voucherelor de vacanță, ținând seama de posibilitățile financiare proprii ale angajatorului;
- b) categoriile de beneficiari care primesc vouchere de vacanță;
- c) forma suportului pe care sunt emise voucherele de vacanță.

**Art. 1**

BNR, în calitate de angajator, prin Serviciul Financiar Contabilitate, distribuie salariaților vouchere de vacanță, în cuantum de maxim 1450 lei, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor aprobate cu această destinație, prevăzute în bugetul propriu, în poziție distinctă de cheltuieli, denumită „vouchere de vacanță”, aprobată conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 2**

Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport de hârtie, cu valoare nominală de 50 lei, emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data emiterii lor, dată care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță.

**Art. 3**

Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

**Art. 4**

Voucherele de vacanță sunt acordate salariaților BNR proporțional cu perioada de exercitare a raporturilor de serviciu sau durata contractului de muncă pentru perioada de referință (01.07.2017 – 30.11.2018).



## Art. 5

(1) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care au beneficiat de bilete de odihnă și/sau tratament acordate potrivit Legii 263/2010, actualizată, în perioada de referință.

(2) Voucherele de vacanță nu se acordă pentru perioada în care contractul de muncă este suspendat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel: *(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.*

## Art. 6

Se acordă, începând cu luna iunie 2018, pentru perioada 01.07.2017 - 30.11.2018, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță pe suport hârtie, în cuantum maxim de 1450 lei/salariat (29 bucăți vouchere de vacanță cu valoarea nominală de 50 lei). Numărul maxim estimat al salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe/în anul 2018 este de 224.

## Art. 7

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominală a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari. Conform art. 9 alin. (2) din Normele metodologice (HG nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare), voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi distribuite de BNR dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță.

## Art. 8

(1) BNR achiziționează vouchere de vacanță pe suport hârtie de la unitatea emitentă pe baza unui caiet de sarcini întocmit de Biroul Resurse Umane.

(2) Conform art. 20 din HG nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, voucherele conțin următoarele elemente obligatorii:

- a) seria numerică într-o ordine crescătoare corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a voucherelor de vacanță;
- b) emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului, codul unic de înregistrare ;
- c) angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului, codul unic de înregistrare;
- d) valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente;
- e) spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
- f) interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- g) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării;
- h) datele beneficiarului: numele, prenumele și CNP- ul salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;





- i) interdicțiile de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- j) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României;

#### **Art. 9**

BNR, prin Serviciul Financiar. Contabilitate, este obligat, conform art. 10 din H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, *Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță*, să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5 din respectivele norme.

#### **Art. 10**

Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie se efectuează de către Serviciul Financiar. Contabilitate prin persoanele împuternicite în scris de către conducerea BNR, prin decizie managerială.

#### **Art. 11**

Salariații BNR au dreptul să își aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță) pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariații care au primit vouchere de vacanță nominale pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, numai pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

Lista cu unitățile afiliate va fi transmisă BNR de către unitatea emitentă de vouchere de vacanță.

Lista va fi diseminată electronic beneficiarilor și afișată, în format tipărit, la avizierul BNR de către membrii Comisiei de recepție a voucherelor de vacanță.

#### **Art. 12**

**Salariaților BNR le este interzis, conform legii:**

**utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement;**

**primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;**

**comercializarea voucherului de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.**

**(2) Nerespectarea de către salariații BNR a dispozițiilor de la alin. (1) constituie contravenție și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă.**

**(3) Un punct-amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.**

**(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.**

#### **Art. 13**

**Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.**



**Art. 14**

Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor legale. Aplicarea cotei de impozit pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se va face odată cu stabilirea veniturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

**Art. 15**

(1) Salariatul cu contract individual de muncă cu normă întreagă care lucrează într-o lună mai mult sau egal cu jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de quantumul aferent unei luni integral lucrate. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță aferente lunii respective.

(2) Salariații încadrați cu raport de serviciu/ contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat.

(3) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă, multiplu de 50 lei, conform Tabelului 1 de mai jos, parte integrantă a prezentului Regulament.

**TABEL 1.** Numărul de vouchere acordate proporțional cu perioada lucrată efectiv

| Nr. luni lucrate în perioada<br>1 iulie 2017 - 30<br>nov.2018 | Nr. vouchere de<br>vacanța cuvenite / 50<br>lei | Suma aferenta<br>voucherelor de<br>vacanța cuvenite | Suma cuvenita<br>efectiv (raport din<br>suma totala/17 luni *<br>nr de luni lucrate) |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                             | 2                                               | 100                                                 | 85.29                                                                                |
| 2                                                             | 4                                               | 200                                                 | 170.58                                                                               |
| 3                                                             | 6                                               | 300                                                 | 255.87                                                                               |
| 4                                                             | 7                                               | 350                                                 | 341.16                                                                               |
| 5                                                             | 9                                               | 450                                                 | 426.45                                                                               |
| 6                                                             | 11                                              | 550                                                 | 511.74                                                                               |
| 7                                                             | 12                                              | 600                                                 | 597.03                                                                               |
| 8                                                             | 14                                              | 700                                                 | 682.32                                                                               |
| 9                                                             | 16                                              | 800                                                 | 767.61                                                                               |
| 10                                                            | 18                                              | 900                                                 | 852.9                                                                                |
| 11                                                            | 19                                              | 950                                                 | 938.19                                                                               |
| 12                                                            | 21                                              | 1050                                                | 1023.48                                                                              |
| 13                                                            | 23                                              | 1150                                                | 1108.77                                                                              |
| 14                                                            | 24                                              | 1200                                                | 1194.06                                                                              |
| 15                                                            | 26                                              | 1300                                                | 1279.35                                                                              |
| 16                                                            | 28                                              | 1400                                                | 1364.64                                                                              |
| 17                                                            | 29                                              | 1450                                                | 1449.93                                                                              |

**Art. 16**

Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada de lucru rămasă până la 30.11.2018, stabilite conform art. 15 din prezentul Regulament acordarea lor făcându-se în luna următoare aferentă acordării drepturilor salariale.

Salariații angajați în perioada 01.07.2017-30.11.2018 vor beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în acest interval. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru





perioada mai sus menționată la 17 luni și înmulțirea cu numărul luni corespunzător perioadei lucrate din intervalul 01.07.2017 - 30.11.2018.

#### **Art. 17**

(1) Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (1450 lei) se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații:

- a) exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă;
- b) exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) detașare de la BNR la alt angajator, cu excepția cazurilor în care salariatul își păstrează drepturile salariale la BNR;
- d) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- e) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu;
- f) concediu fără plată/ suspendare raport de serviciu, pentru interese personale, pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Valoarea la care au dreptul salariații aflați într-una din situațiile de mai sus se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada 01.07.2017 - 30.11.2018 (1450 lei) la 17 luni și înmulțirea cu numărul luni corespunzător perioadei lucrate în acest interval.

(3) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă, conform Tabelului 1 de la art. 15, alin (3), parte integrantă a prezentului Regulament.

#### **Art. 18**

Pentru persoanele angajate, detașate sau transferate în BNR pe perioadă determinată și sunt remunerate de BNR, voucherele de vacanță se acordă corespunzător acestei perioade.

#### **Art. 19**

Persoanele detașate în BNR care își păstrează drepturile salariale de la unitatea de la care provin nu primesc vouchere de vacanță de la BNR.

#### **Art. 20**

În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își declară funcția de bază, potrivit legii.

#### **Art. 21**

Angajații cu contract individual de muncă din cadrul instituției care își încheie activitatea până inclusiv la data emiterii voucherelor de vacanță, nu vor primi vouchere de vacanță.

#### **Art. 22**

Biroul Resurse Umane va transmite Serviciului Financiar Contabilitate, pe suport hârtie și în format electronic Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

| Nr. | Nume | Prenume | CNP | Număr | Valoare | Valoare totală |
|-----|------|---------|-----|-------|---------|----------------|
|-----|------|---------|-----|-------|---------|----------------|



| crt. |  |  |  | vouchere | unitară/<br>voucher - lei | vouchere |
|------|--|--|--|----------|---------------------------|----------|
|      |  |  |  |          | 50                        |          |

#### Art. 23

Voucherele de vacanță se eliberează salariaților din structurile funcționale din BNR de către Serviciul Financiar.Contabilitate, în baza unui centralizator întocmit conform Anexei nr. 3 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. La sfârșitul perioadei de valabilitate, voucherele de vacanță neutilizate sau necuvenite vor fi returnate emitentului de către Serviciul Financiar.Contabilitate, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.

#### Art. 24

În cazul încetării raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă înainte de 30.11.2018 inclusiv, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător cu perioada nelucrată. Biroul Resurse Umane înștiințează în scris Serviciul Financiar. Contabilitate cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite și de valoarea voucherelor, care trebuie recuperată. Voucherele neutilizate și/ sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați este recuperată de către Serviciul Financiar. Contabilitate .

În situația încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul este proporțională cu perioada lucrată de la data de 01.07.2017 (sau de la data angajării în situația în care angajarea salariatului s-a făcut după data de 01.07.2017) și până la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada de referință, după următoarea formulă: 17 luni x număr luni lucrate în perioada de referință.

În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.

#### Art. 25

În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță pe suport hârtie, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

Prevederile alin. (1) nu se aplică salariaților al căror raport de serviciu/ contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (deces sau reducere de posturi).

În situația în care salariatului îi încetează raportul de muncă în perioada de referință, acesta are obligația de a restitui voucherele de vacanță neutilizate/necuvenite sau contravaloarea acestora. În caz contrar, contravaloarea acestora se va reflecta ca debit în nota de lichidare.

#### Art. 26

Prestatorul (emitentul voucherelor de vacanță) nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestuia, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.





**Art. 27**

La sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherelor de vacanță neutilizate, salariații le vor restitui în termen de 30 de zile Serviciului Financiar. Contabilitate. Aceștia li se va calcula și restitui, în luna următoare expirării termenului de 30 de zile, impozitul aferent și reținut pentru voucherele de vacanță returnate.

**Art. 28**

Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit. (m) și art. 25 alin. (1) din *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*.

**Art. 29**

Prezentul *Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații BNR* se aduce la cunoștință salariaților de către conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale ale BNR, pe bază de semnătură, consemnată într-un *Borderou* de luare la cunoștință.

**Art. 30**

Prezentul *Regulament intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații BNR* a fost elaborat în conformitate cu prevederile legale incidente, în vigoare și face parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă (CCMI) încheiat la nivelul BNR, constituind Anexa 5 la CCMI.

Biblioteca Națională a României,

Manager,

Maria RĂDUCU



Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Președinte,

Elena BUCUR



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (CSSM) DIN CADRUL BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** În cadrul Bibliotecii Naționale a României se constituie prin act administrativ al managerului, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, numit în continuare CSSM, în conformitate cu art. 183-185 din Codul Muncii, Art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și cu cap. IV din HG 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, (modificată și completată de HG 955/2010, HG 1242/2011);

**Art. 2** CSSM este un organ paritar constituit la nivelul Bibliotecii Naționale a României, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1)-(3) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

**Art. 3** Componența CSSM va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor (avizierul instituției, email de serviciu).

### Capitolul II. CONSTITUIREA CSSM

**Art. 3 (1)** CSSM este constituit din minim 9 membri, astfel încât numărul reprezentanților lucrătorilor să fie egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului și anume:

- angajator sau reprezentantul său legal;
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă – 3 membri;
- reprezentanți ai lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor – 4 membrii (pentru lucrătorii sindicaliști, 3 membrii desemnați de organizația sindicală reprezentativă și pentru lucrătorii nesindicaliști, 1 membru);
- medicul de medicina muncii;

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele CSSM.

(3) Secretarul CSSM este reprezentantul compartimentului de sănătate și securitate în muncă. În situația în care postul reprezentantului compartimentului de sănătate și securitate în muncă este vacant sau blocate, Managerul BNR numește prin Decizia de constituire a CSSM un secretar al CSSM.

**Art. 4 (1)** Membrii CSSM vor fi desemnați pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți membri se retrag din CSSM, aceștia vor fi înlocuiți cu alți reprezentanți desemnați prin decizie managerială.

(3) Cu 30 de zile înainte de data expirării mandatului membrilor CSSM, angajatorul are obligația inițierii procedurilor de constituire a CSSM al cărui mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentului regulament.

### Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CSSM

**Art. 5** CSSM funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu.

**Art. 6** Angajatorul are obligația să asigure întrunirea CSSM de cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.





**Art. 7** Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților, și este transmisă membrilor CSSM și Inspectoratului teritorial de muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

**Art. 8** Secretarul convoacă în scris membrii CSSM cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

**Art. 9** Întrunirile CSSM vor fi aduse la cunoștința tuturor lucrătorilor (avizierul instituției, email de serviciu).

**Art. 10** (1) La întrunirile CSSM pot participa lucrători din cadrul instituției, pentru probleme specifice de securitate și sănătate în muncă.

(2) La întrunirile CSSM pot participa inspectorii de muncă.

(3) La întrunirile CSSM pot participa, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.

**Art. 11** La fiecare întrunire secretarul CSSM încheie un proces-verbal care va fi semnat de către membrii comitetului prezenți la întrunirea respectivă.

**Art. 12** (1) CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) CSSM convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

**Art. 13** Secretarul CSSM va aduce la cunoștința lucrătorilor procesul-verbal încheiat. lucrătorilor (avizierul instituției, email de serviciu).

**Art. 14** Secretarul CSSM transmite Inspectoratului teritorial de muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii o copie a procesului-verbal încheiat.

#### **Capitolul IV. ATRIBUȚIILE CSSM**

**Art. 15** Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, CSSM are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și participă la elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, Conform prevederilor art. 13 lit. b) din lege și Art. 46 din Norme. Acesta va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment.
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
- c) Organizează activitățile de prevenire și protecție, conform Art. 14 din Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006 (modificată și completată de HG 955/2010, HG 1242/2011). În condițiile în care, lucrătorii desemnați, serviciile interne de prevenire și protecție nu au capacitățile și aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activităților de prevenire și protecție prevăzute la art. 15 din lege, angajatorul trebuie să apeleze la servicii externe pentru acele activități de prevenire și protecție pe care nu le poate desfășura cu personalul propriu, conform art. 17 din Norme
- d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe,
- e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă a echipamentelor de protecție colectivă și individuală,
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice,





- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate,
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari,
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție,
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării,
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute,
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- m) analizează factorii de risc la locul de muncă, aduși la cunoștință de angajator, lucrătorii desemnați.

## **Capitolul V. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 16** Angajatorul trebuie să furnizeze CSSM toate informațiile necesare privind securitatea și sănătatea în muncă pentru ca membrii acestuia să-și își poată da avizul în cunoștință de cauză.

**Art. 17 (1)** Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, CSSM-ului un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin (1), avizat de membrii CSSM, în termen de 10 zile, Inspectoratului teritorial de muncă.

**Art. 18** Angajatorul trebuie să supună analizei CSSM documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

**Art. 19** Angajatorul trebuie să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de instituție cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuarea a lucrătorilor.

**Art. 20** Angajatorul comunică CSSM-ului punctul său de vedere, sau dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, compartimentului intern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care compartimentul intern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

**Art. 21 (1)** Angajatorul are obligația să acorde fiecărui membru al CSSM timpul necesar executării atribuțiilor specifice, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 5 ore pe lună pentru un efectiv între 100 și 299 lucrători.

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în CSSM trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala angajatorului.





**Art. 22** În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile CSSM, conform atribuțiilor prevăzute la art.16, trebuie să motiveze decizia în fața comitetului, motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

## **Capitolul VI. OBLIGAȚIILE MEDICULUI DE MEDICINA MUNCII**

**Art. 23** Să asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă potrivit reglementărilor legale, încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

**Art. 24** Să prezinte rapoarte potrivit prevederilor legale în vigoare, cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

**Art. 25** Să prezinte informări punctuale privind măsurile de protecție socială pentru salarialele gravide și mame, lăuze care alăptează, tineri, persoane cu dezabilități.

## **Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 26** (1) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

(2) Conținutul minim al cursului necesar de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă este următorul:

- cadrul legislativ general referitor la securitatea și sănătatea în muncă;
- concepte de bază referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- noțiuni despre riscuri generale și prevenirea lor;
- noțiuni despre riscuri specifice și prevenirea lor în sectorul corespunzător activității întreprinderii și/sau unității;
- acordarea primului ajutor.

(3) Cursul trebuie să fie atestat printr-un document de absolvire a programului de pregătire.

**Art. 27** Reprezentanții lucrătorilor, membrii CSSM sunt consultați și participă la următoarele activități:

- a) îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțirea echipei/persoanei care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajutarea lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aducerea la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmărirea realizării măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informarea autorităților competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 28** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CSSM, va fi actualizat în cazul modificărilor legislative incidente, prin negociere în cadrul comisiei paritare de negociere a Contractului colectiv de muncă la nivel de institutie

Biblioteca Națională a României,

Sindicatul Bibliotecii Naționale a României,

Manager,

Președinte,

Maria RĂDUCU

Elena BUCUR

