



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125

Sector 1, București

REGULAMENT INTERN

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 *Regulamentul Intern* (R.I.) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Bibliotecii Academiei Române, în conformitate cu prevederile:

- Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, republicat cu modificările aduse prin Legea nr.40/2011;
- Statutului Academiei Române – publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.617/14.09.2009, art. 51- 53
- Legii 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române , republicată în Monitorul Oficial al României nr. 299/07.05.2009
- Legii Bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005 – Cap. II, Secțiunea B, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Depozitului legal nr. 111/1995 republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119 din 7 februarie 2005;
- Legii nr. 539/11 octombrie 2001 pentru acordarea dreptului Editurii Academiei Române, Bibliotecii Academiei Române și Casei Oamenilor de Știință de a obține și folosi venituri proprii;
- O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 (H.G. 1425/2006);
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată și Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- H.G. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Legea nr. 62/2011, legea dialogului social;
- O.U.G. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă și normele metodologice (H.G. nr. 580/2000);
- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Academiei Române (R.O.F.) aprobat de conducerea Academiei Române.
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 150 din 1 martie 2007

Art. 2 Normele de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații Bibliotecii Academiei Române indiferent de durata contractului de muncă, atribuțiile pe care le îndeplinesc și postul pe care îl ocupă; prevederile acestuia se aplică și în cazul persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în instituție.

Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 3 Conducerea Bibliotecii Academiei Române este compusă din:

Director General

Director adjunct

Contabil - șef

Consiliul științific

Consiliul de administrație,

Comitetul director

Conducerea are, în principal, următoarele *drepturi*:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității în condițiile legii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 4 Conducerea Bibliotecii Academiei Române răspunde în fața forului tutelar pentru organizarea judicioasă a întregii activități a instituției, pentru păstrarea, conservarea și valorificarea științifică a patrimoniului spiritual al Bibliotecii, pentru buna gospodărire a bunurilor materiale și bănești și pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor instituției.

Conducerea Bibliotecii Academiei Române are următoarele *obligații*:

- a) să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției prevăzute în Legea nr.334/2002, republicată în 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) așezarea întregii activități a Bibliotecii pe baze științifice și crearea condițiilor necesare pentru rezolvarea rapidă a tuturor dificultăților care apar;
- c) asigurarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente a instituției, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;

- d) informatizarea și modernizarea instituției;
- e) încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
- f) respectarea drepturilor salariaților prezentate în “Codul muncii”;
- g) eliberarea la cerere a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) stabilirea unor norme de lucru judicioase, pentru desfășurarea activității cu un randament corespunzător cerințelor cititorilor;
- i) supravegherea atentă și luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a tuturor avariilor;
- j) asigurarea plății drepturilor salariale ale personalului instituției la termenele stabilite;
- k) asigurarea unui control permanent al întregii activități a instituției, precum și al condițiilor materiale și al stării de sănătate a personalului;
- l) aprovizionarea cu materialele necesare;
- m) asigurarea unui cadru adecvat în vederea calificării și perfecționării personalului, atât în cadrul Bibliotecii, cât și în alte instituții;
- n) aprobarea evaluărilor anuale ale salariaților;
- o) semnarea tuturor contractelor individuale de muncă și a evaluărilor profesionale ale personalului;
- p) aprobarea noilor angajări, a promovărilor sau desfacerii contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) aprobarea permiselor de cititor și a solicitărilor venite din afara instituției;
- r) aprobarea achizițiilor și a tuturor actelor contabile;
- s) asigurarea reprezentării instituției în raporturile cu diverse unități sau persoane din țară și din străinătate;
- t) Consiliul de administrație (CA), cu rol consultativ, este condus de Directorul General în calitate de Președinte, și este format din maxim 11 membri, astfel: director general, director adjunct, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului general, precum și un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta. (Conform Legii 334/31.05.2002, republicată). Consiliul de Administrație poate delega activitățile operative cu caracter administrativ Adunării șefilor de compartimente (ASC) și pe cele cu caracter profesional Comisiei profesionale (CP). Consiliul Științific (CS) are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale;
- u) să îndeplinească sarcinile trasate de conducerea Academiei Române cu respectarea cadrului legislativ și a regulamentelor Academiei Române;
- v) să invite din partea sindicatului reprezentativ un membru în Consiliul de Administrație.

Capitolul III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 5. Salariații Bibliotecii Academiei Române au următoarele *drepturi*:

- a) să li se asigure stabilitate în muncă în funcție de calificarea profesională și de rezultatele obținute, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale prin școlarizări, participări la manifestări științifice, schimburi de experiență etc;
- i) dreptul la demnitate în muncă;
- j) dreptul la libera exprimare;
- k) dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiții extreme pentru menținerea stării de sănătate a salariaților;
- l) dreptul la avansare/promovare în condițiile legii;
- m) dreptul la efectuarea recuperării;
- n) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament în relațiile în muncă în conformitate cu Legea nr. 202/2002; în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă (cu respectarea principiului nediscriminării);
- o) să li se asigure dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale conform legislației în vigoare;
- p) relațiile de muncă în cadrul Bibliotecii Academiei Române se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe;
- q) să li se asigure dreptul la informare și consultare;
- r) să li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- s) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al instituției prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):
 - angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata de expunere a angajaților în instituție pentru a depista orice risc pentru securitatea și sănătatea angajaților pentru a stabili măsurile ce trebuie luate;
 - femeile gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
 - femeile gravide nu trebuie să lucreze noaptea;
 - femeile gravide trebuie să folosească materialele igienico – sanitare care se acordă gratuit de către angajator în conformitate cu indicațiile personalului sanitar în scopul asigurării igienei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
 - trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie material igienico – sanitar, iar conținutul și modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

o) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte

drepturi de asigurări sociale. (art 13 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă).

Art.6 Conducerea instituției va lua toate măsurile necesare pentru protecția femeilor și bolnavilor, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă femeilor gravide sau a celor cu copii mici.

Art. 7. Salariații Bibliotecii Academiei Române sunt *obligați*:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- b) să-și îndeplinească întocmai și la timpul stabilit obligațiile de serviciu, potrivit Fișei postului și Listei de atribuții;
- c) să respecte programul de lucru al instituției și al serviciului unde lucrează și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în cadrul serviciului;
- d) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor care le-au fost încredințate, precum și a tuturor bunurilor ce formează patrimoniul Bibliotecii și să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- e) să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor instituției;
- f) să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
- g) să nu lase în funcțiune, nesupravegheate mașini, instalații sau surse de foc ori de inundații;
- h) să nu părăsească locul de muncă înainte de a le sosi schimbul sau înainte de terminarea programului;
- i) să respecte și să determine respectarea ordinii, disciplinei, curățeniei și igienei la locul de muncă;
- j) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici și să acorde o maximă atenție cititorilor; să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- k) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- l) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în anexele acestuia (fișa postului și lista de atribuții), precum și în alte normative în vigoare;
- m) să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;
- n) să vină la serviciu apt de muncă și într-o ținută decentă și îngrijită;
- o) să nu pretindă bani sau alte foloase în afara celor prevăzute de lege pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- p) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, să nu fumeze în depozite sau în sălile de lectură și să respecte locurile amenajate de fumat în condițiile legii și să nu creeze focare de incendiu;
- q) să nu introducă persoane străine în bibliotecă în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului.
- r) în timpul programului de lucru, salariații să poarte în mod obligatoriu o ținută decentă;
- s) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului (unde este cazul);

- t) să se asigure la plecarea de la locul de muncă că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează și s-a stins lumina;
- u) să apere prestigiul Bibliotecii Academiei Române și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
- v) să aibă un comportament profesionist și să asigure în condițiile legii transparența administrativă.

Art. 8. Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

Art. 9 Este *interzis fumatul în instituție*, în afara locurilor special destinate.

Art. 10 *Accesul în instituție* se face prin prezentarea legitimației pentru angajați și a actului de identitate sau legitimației pentru accesul în sălile de lectură, după caz. Datele persoanelor străine instituției vor fi notate de către agentul de pază într-un registru. De asemenea, agentul de pază va anunța telefonic persoana care primește vizita pentru a veni să însoțească persoana străină.

Capitolul IV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 11 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, Directorului General sau Directorului adjunct. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu sunt valabile.

Art. 12 Solicitățile de eliberare a adeverințelor adresate conducerii Bibliotecii, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Biroului Resurse Umane, Salariizare, Aprovizionare și vor fi semnate de un salariat din cadrul biroului și de Directorul General sau de Directorul adjunct.

Art. 13 Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: biroul resurse umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, Directorul General, după caz, în vederea aprobării și din nou la Biroul Resurse Umane, Salariizare, Aprovizionare, pentru evidența și operare.

Art. 14 Salariații Bibliotecii Academiei Române au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la Directorul General, și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență satabilite.

Capitolul V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU, DISCIPLINA MUNCII

Art. 15 Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de instituție astfel: durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână).

a) Orarul de lucru pentru salariații care nu lucrează cu publicul este zilnic 7,30 – 15,30, iar sâmbăta și duminica sunt zile libere.

b) Orarul salariaților, care lucrează cu publicul, respectiv personalul cu activitate legată de sălile de lectură (custozi, mânăuitori, depozitari, îndrumători la fișiere), este următorul:

- schimbul I: 7,30-15,30
- schimbul II: 12,00-20,00
- sâmbăta: 7.30-15.30, publicul având acces doar între orele 8-14 (fără depozitari)
- duminica: liber.

Timpul de lucru pentru perioada de vară (respectiv lunile iulie, august și septembrie) este de o singură tură.

Pentru motive bine întemeiate, conducerea instituției poate aproba program în 2 schimburi și la alte colective. În condiții deosebite, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Academiei Române, se poate reduce programul de lucru cu cititorii.

c) Orarul pentru personalul de îngrijire este zilnic de la 6,00 la 14,00, iar sâmbăta 2 persoane, prin rotație.

Personalul din Serviciul Comunicarea Colecțiilor, precum și personalul administrativ, asigură în zilele de sâmbătă, prin rotație, activitatea legată de funcționarea sălilor de lectură.

d) Programul decalat (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea instituției, la propunerea șefilor de serviciu, și va fi urmărit de aceștia.

e) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Acestea se acordă în cazuri bine întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituției.

f) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă;

- căsătorie – 5 zile
- naștere copil – 5 zile
- căsătorie copil – 2 zile
- decesul soțului, copilului, părinților și socrilor – 3 zile
- decesul bunicilor, fraților și surorilor – 1 zi

g) Personalul ales în organele de conducere sindicală poate beneficia de reducerea programului pentru desfășurarea activităților sindicale în condițiile art. 35 alin. (1) din Legea nr. 62/2011 prin negociere directă cu conducerea unității (art. 225 Codul muncii).

Art. 16 a) În Biblioteca Academiei Române se efectuează ore suplimentare în cazuri bine întemeiate, care se recompensează în condițiile legii.

b) Toți salariații au obligația să răspundă la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber.

c) În caz de forță majoră, toți salariații au obligația să se prezinte la instituție pentru intervenții sau alte însărcinări.

d) Salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar pe durata unei deplasări în interes de serviciu în altă localitate; pentru aceasta primesc diurna de deplasare stabilită de lege.

Art. 17 Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

Art. 18 (1) Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență; semnarea condicii de prezență este obligatoriu a fi efectuată zilnic la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcție. Răspunderea pentru aceasta revine șefului de compartiment.

(2) Învoirile se acordă numai în cazuri bine întemeiate și ele vor fi înregistrate în condica de prezență de către șeful serviciului și în centralizatoare lunare pentru reducerea corespunzătoare a salariului. Întârzierea repetată la sosire și plecarea înainte de terminarea programului, ca și lipsa nemotivată constituie abateri la disciplina muncii și vor fi sever sancționate.

Art. 19 Șefii de compartiment să înregistreze la secretariat indicând numărul de telefon la care pot fi apelați în caz de urgență și persoana care le ține locul în perioada în care nu sunt în instituție.

Art. 20 (1) Concediile de odihnă se vor efectua pe baza programărilor, atât la nivelul serviciilor, cât și centralizate la nivelul instituției, pentru a se evita atât “golurile de personal” din fiecare compartimente, cât și blocajul financiar-contabil. Concediile de studii și concediile fără plată se acordă în condițiile prevăzute de lege numai în cazuri excepționale, pe baza unei temeinice argumentări și numai dacă activitatea instituției nu este grav afectată.

(2) Concediile de odihnă neefectuate în anul în curs se reportează în anul următor. Acestea se adaugă la dreptul de zile de concediu din anul următor spre a fi efectuate până la sfârșitul acestuia. Concediile de odihnă neefectuate astfel reportate, se calculează și se plătesc în luna în care acestea au fost efectuate.

Capitolul VI

CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 21 Angajarea în cadrul Bibliotecii Academiei Române se face în condițiile legii, în baza deciziei Directorului General al Bibliotecii Academiei Române.

Art. 22 (1) Angajarea în cadrul Bibliotecii Academiei Române se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

Salariații pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al Bibliotecii Academiei Române vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 23 Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central, pe internet pe site-uri specifice ori prin afișare la sediul Bibliotecii Academiei Române, cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, tipul probelor de concurs, bibliografia, precum și modalitățile de informare.

Art. 24 Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către Directorul General al Bibliotecii Academiei Române, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

Art. 25 În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la B.R.U.S.A. un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, cartea de muncă în original și copie, recomandare de la ultimul loc de muncă, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.

Art. 26 (1) Salariații B.R.U.S.A. vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(2) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor și a Comisiei de rezolvare a contestațiilor, se stabilește prin dispoziția Directorul General al Bibliotecii Academiei Române. Comisiile sunt formate dintr-un președinte, doi membrii și un secretar care nu este membru al comisiei și un reprezentant al sindicatului reprezentativ.

(3) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de Directorul General al Bibliotecii Academiei Române și se pun la dispoziția solicitanților.

(4) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul serviciului Resurse Umane, Salariazare, Aprovizionare.

Art. 27 (1) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv,

compartimentul administrativ: îngrijitor, șofer, etc.) concursul va consta într-o probă scrisă și dintr-o probă practică.

(2) Probele susținute se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 7. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

(3) La medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (studii universitare, diplome de calificare în mai multe meserii, etc.), datele personale cuprinse în recomandări, etc.

Art. 28 Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul instituției. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul Bibliotecii Academiei Române, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

Art. 29 Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 30 (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de :

- a) max. 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,
- b) max. 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) Promovarea în grad sau treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin ocuparea unui post vacant sau temporat vacant corespunzător unei funcții contractuale prin examen/concurs în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții sau prin transformarea postului din statul de funcții ocupat de salariat și după obținerea aprobării Academiei Române, în raport cu:

- a) rezultatele obținute în activitate, cu obținerea calificativului „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani;
- b) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate,
- c) promovarea cu media minimă 7, a unui examen scris și oral,

Art. 31 (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și va fi obligat să însușească normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului, lista de atribuții și lista de atribuții de securitate și sănătate în muncă constituie anexe la contractul individual de muncă și fac parte integrantă din acesta.

(4) Angajații Bibliotecii Academiei Române au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor evaluări ale performanțelor profesionale.

Art. 32 Angajaților Bibliotecii Academiei Române aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

Capitolul VII NORME DE PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 33 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, *conducerea* are următoarele *obligații*:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și să asigure toți salariații pentru risc de accidente în muncă și boli profesionale în condițiile legii;

b) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății muncii prin instruirea periodică a acestora în acest domeniu prin persoană desemnată cu atribuții în acest sens din cardul fiecărui serviciu;

d) să asigure cercetarea și evidența accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă suferite de salariați.

e) la nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

f) să organizeze alegerea reprezentanților salariaților din Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin consultarea salariaților;

g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarea componență: Președinte, membrii, reprezentantul salariaților și secretar (lucrător desemnat SSM);

h) instruirea salariaților este obligatorie în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

i) să asigure materialele igienico – sanitare gratuit salariaților în scopul asigurării igienei și protecției cu respectarea normativelor în domeniu;

Art. 34 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă precum și a celorlalți salariați. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, *salariații* au următoarele *obligații*:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație de muncă care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați prin persoana desemnată;

Capitolul VI DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art. 35 Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul intern* sau *Contractul individual de muncă* și, indiferent de funcția salariatului, se sancționează conform Codului muncii, cu:

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 baza 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.

Art 36 Conducerea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art 37 Sancțiunile prevăzute la art. 35 literele b, c, d, e, nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art 38 Conducerea va stabili sancțiunea disciplinară ținând seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

Art.39 (1) Documentele semnate și datate de către persoanele abilitate devin documente oficiale. Documentele care solicită acordul atât al angajatorului, cât și al angajatului, după semnarea și datarea de către persoanele abilitate, sunt înmânate către salariații în cauză.

(2) Conducerea instituției consideră abateri disciplinare din partea salariaților și va aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii, ce vor ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă pentru următoarele situații: distrugerea, înscrisurile/comentariile personale trecute pe documentele oficiale, refuzul de a semna sau primi spre semnare aceste documente. Săvârșirea acestor abateri vor avea drept consecință nulitatea documentelor oficiale.

(3) Refuzul salariaților de a primi sau semna un document aprobat de conducerea instituției, poate fi motivat în scris printr-un referat înaintat conducerii acesteia. Nedepunerea motivării scrise a refuzului de primire sau semnare a documentelor oficiale atrage după sine nulitatea documentului respectiv.

Art 40 (1) Sunt apte să atragă concedierea disciplinară și abaterile de la normele de comportare la locul de muncă sau încălcarea obligațiilor de muncă, cum ar fi:

- crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/instituție;
 - acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
 - conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
 - fumatul în zone interzise;
 - absența de la serviciu pe o perioadă 3 zile fără ca salariatul să-i anunțe pe șefii ierarhici superiori din instituție;
 - sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
 - injurii la adresa colegilor sau șefilor și/sau lovirea acestora;
 - insubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
 - producerea de prejudicii angajatorului,
- în cazul în care sunt săvârșite în mod repetat.

(2) Sunt apte să atragă concedierea disciplinară și următoarele abateri grave:

- neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnavire profesională, din perspectiva normelor de sănătate și securitate în muncă;

- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;

- încălcarea programului de lucru prin întârzierea la serviciu;

(3) Repetabilitatea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetabilității pot fi luate în considerare și abateri săvârșite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancționat disciplinar, precum și abateri pentru care nu a fost sancționat, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

Art 41 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării de Biroul de Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin executor judecătoresc.

(4) Împotriva sancțiunii primite cel sancționat poate depune contestație, în termen de 15 zile în cadrul instituției. Aceasta va fi soluționată, în maxim 30 zile de către Directorul General sau de către Comisia desemnată de către acesta.

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

Art. 42 Sancțiunile, după gravitatea abaterii, sunt hotărâte de Directorul General sau de adjunctul său, la propunerea șefilor de serviciu sau a Comisiei desemnate de Directorul General.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 43 Conducerea B.A.R. este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 44 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

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

scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art. 45 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

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

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și în funcție de valoarea stabilită de către Comisia Internă de Achiziții.

Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 46 Prezentul Regulament intern (R.I.) înaintat spre consultare sindicatului va intra în vigoare după aprobarea Biroului Prezidiului Academeiei Române.

Art. 47 În Anexa 1 la prezentul Regulament intern care face parte integrantă din acesta și sunt specificate criteriile de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție în cardul Bibliotecii, conform cerințelor Codului muncii republicat (art. 17 alin (3) lit. e).

DIRECTOR GENERAL,

Acad. Florin Filip

Președintele

Comitetului Sindical,

ANEXA 1

Definirea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere și a modului de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu (preluate din Regulamentul Academiei Române)

1.COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de unitatea subordonată/compartimentul condus, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria salariatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul riscurilor identificate; capacitatea de a implementa în mod optim sistemele organizaționale, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.	
Descrierea generală	Punctaj
Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	1
Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus. Activitățile de organizare satisfac necesitățile instituției, dar nu contribuie mai mult decât la atingerea obiectivelor instituționale. Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.	2
Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul unității/compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele unității/compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților personalului condus. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine.	3
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de unitate/compartiment, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și de asemenea salariaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.	4
2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ - judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și împuternicirilor legale.	
Descrierea generală	Punctaj
Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității conduse, uneori chiar au dus la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu. Doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.	1
Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri nesemnificative ale activității conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore. Ia decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii/aspecte.	2

Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse. Deseori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute.	3
Deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul unității/compartimentului. Ia decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor. Adoptă sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor.	4

3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivel de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4

4. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costurile minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.)	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de unitate/compartiment condus, se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sunt înalte.	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal.	2
Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței unității conduse/compartimentului condus.	3
Întodeauna deciziile luate sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței unității conduse/compartimentului condus este responsabilitatea tuturor salariaților subordonați.	4

5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR - se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efecte scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	1
Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	2
Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor unității/compartimentului condus. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.	3
Întodeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente a unității/compartimentului condus, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vin în permanență cu idei și inițiativă	

atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a unității/compartimentului condus. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate.	4
--	---

6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE: se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului condus.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului condus.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel foarte înalt și a influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii unității/compartimentului condus.	4

Secțiunea a 2 –a: Definierea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție

1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4

2.COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment.	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de compartiment.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din proprie intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Vine uneori cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de compartiment.	4

3. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ - se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime.	
Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu.	4

4. CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.	
Descrierea generală	Punctaj
Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru.	1

Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli.	3
Este exact, precis, cu consum minim de resurse.	4

5. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acestuia.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4

6. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane în afara instituției, în formă scrisă și verbală	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara instituției se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara instituției și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului mult peste așteptări.	4