



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „*Ion Heliade Rădulescu*” DÂMBOVIȚA

Târgoviște, str. Stelea, nr. 2, Cod 130018 - Telefon 0245/612316, Fax 0372/870442

Web: [www.bjdb.ro](http://www.bjdb.ro) E-mail: [office@bjdb.ro](mailto:office@bjdb.ro)

Nr. 825/29.11.2019



## CODUL ETIC AL BIBLIOTECII JUDEȚENE “*I.H.RĂDULESCU*” DÂMBOVIȚA

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul Cod de conduită etică și profesională a personalului Bibliotecii Județene” I. H. Rădulescu” Dâmbovița, denumit în continuare Cod, este elaborat în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și a legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, precum și pentru colaboratorii instituției.

**Art. 2** Personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița intră sub incidența dispozițiilor prezentului Cod.

**Art. 3** Prevederile prezentului Cod pot fi modificate și completate numai după aprobarea și avizarea de către conducerea Bibliotecii Județene” I. H. Rădulescu” Dâmbovița.

**Art. 4** Poate ocupa o funcție din categoria celor prevăzute în prezentul Cod orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) Are vârsta de 18 ani împliniți
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare ocupației/funcției pentru care candidează, atestată pe baza unui examen de specialitate
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime prevăzute de lege pentru funcția/ocupația sau specialitatea în cauză
- g) Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni, care o face incompatibilă cu exercitarea funcției sau activității respective
- h) A câștigat concursul sau a promovat examenul organizat pentru ocuparea funcției pentru care candidează.

**Art. 5** Angajarea sau numirea în funcție a persoanelor în cadrul Bibliotecii Județene” I. H. Rădulescu” Dâmbovița se realizează după criteriul competenței, în condițiile prevăzute de lege.

### SECȚIUNEA I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

**Art. 6** Principiile și valorile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene” I. H. Rădulescu” Dâmbovița sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării

- b) prioritatea interesului public în exercitarea funcției deținute – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal.
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similar.
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- e) imparțialitatea și nediscriminarea, principii conform cărora angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției deținute.
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună – credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
- k) Loialitatea față de Biblioteca Județeană ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița. Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial Biblioteca Județeană ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

## SECȚIUNEA A II-A

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 7** Personalului contractual îi este interzis:

- a) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege
- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Biblioteca Județeană ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița are calitatea de parte
- c) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției pe care o dețin
  - Prevederile de la lit. a) și c) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de doi ani
  - Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul conducerii Bibliotecii Județene ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița

- Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii

**Art.8 Libertatea opiniilor.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute și prestigiul instituției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Bibliotecii Județene "I. H. Rădulescu" Dâmbovița. În activitatea lui, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, are obligația să manifeste respect pentru viața intimă, familială și privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

**Art. 9 Activitatea publică.** Relațiile cu mijloacele de informare se asigură de către personalul special desemnat în acest sens. Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Ar. 10 Activitatea politică.** În exercitarea atribuțiilor funcției, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți
- b) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți

**Art. 11 Folosirea imaginii proprii.** În considerarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale.

**Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcțiilor.** În relațiile cu personalul din cadrul Bibliotecii Județene "I. H. Rădulescu" Dâmbovița, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Bibliotecii Județene "I. H. Rădulescu" Dâmbovița, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:

- a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare
- b) Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase
- d) Neadoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției.

**Art. 13 Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Personalul contractual care reprezintă Biblioteca Județeană "I. H. Rădulescu" Dâmbovița în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă. În cadrul acestor relații, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

**Art. 14 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.** Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, în legătură cu exercitarea funcției.

**Art. 15 Participarea la procesul de luarea a deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**Art. 16 Obiectivitate în evaluare.** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine. Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Se interzice personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul Cod.

**Art. 17 Folosirea prerogativelor de putere în public.** Este interzisă folosirea de către personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute. Prin activitatea desfășurată, personalului contractual îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Personalului contractual îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**Art. 18 Utilizarea resurselor publice.** Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea sau în patrimoniul Bibliotecii Județene "I. H. Rădulescu" Dâmbovița și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 19 Participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Orice personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului și în patrimoniul supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea și calitatea bunurilor care urmează să fie vândute
- b) Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv
- c) Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces.

Personalului contractual îi este interzisă furnizarea, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, a informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, aflate în administrarea sau în patrimoniul și care sunt supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere.

## PRINCIPII DEONTOLOGICE

**Art. 20** Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității pe care o servește și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.

**Art. 21** Bibliotecarul se preocupă constant de îmbunătățirea serviciilor existente și de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale în continuă schimbare și diversificare ale utilizatorilor.

**Art. 22** Bibliotecarul contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora.

**Art. 23** Bibliotecarul își îndeplinește atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor. În sensul prezentului cod, prin autonomie profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei sale.

**Art. 24** În practicarea profesiei sale, bibliotecarul urmărește respectarea proprietății intelectuale și a copyright-ului, în conformitate cu legislația în vigoare. În același timp, bibliotecarul acționează, cu mijloacele avute la dispoziție, împotriva oricăror tendințe de cenzură și de restrângere a libertății de informare.

**Art. 25** Relația dintre bibliotecar și utilizatori se bazează pe respect reciproc, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.

**Art. 26** Bibliotecarul promovează prin comportamentul său, în orice circumstanță, o imagine favorabilă profesiei.

**Art. 27** Bibliotecarul încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor.

**Art. 28** Bibliotecarul garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor.

## SECȚIUNEA A III-A

### RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

#### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 29 (1).** Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

**(2)** Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului Cod.

**Art. 30** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 31** *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 în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și prezentul Cod.

**Art. 32** Constituie *abateri disciplinare* faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu:

- a) comportament imoral în instituție;

- b) folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;
- c) defăimarea și calomnierea directă sau indirectă a instituției, conducerii, a oricărui salariat sau colaborator extern;
- d) întârzieri de la program sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea managerului;
- e) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- f) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- g) refuzul de sarcini (insubordonarea);
- h) sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;
- i) înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- j) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- k) neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- l) săvârșirea oricărei fapte care aduc sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii Județene „I. H. Rădulescu” Dâmbovița;
- m) obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare);
- n) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu pe care le îndeplinesc, daruri sau alte avantaje;
- o) permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
- p) comunicarea sau difuzarea pe orice cale, fără avizul conducerii, de documente sau informații privind activitatea Bibliotecii;
- q) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- r) semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- s) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- t) neprezentarea la controale și verificări periodice privind starea sănătății;

**Art. 33** Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de birouri sau de servicii:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;

- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia

**Art. 34** Abateri grave ce duc la desfacerea contractului de muncă:

- a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun al patrimoniului instituției;
- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna instituției (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite instituției);
- c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- d) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând instituției;
- e) utilizarea resurselor instituției în scop neautorizat;
- f) absențe nemotivate de la serviciu;
- g) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor instituției;
- h) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii morale sau materiale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- i) concurență neloială;
- j) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- n) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- o) consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției sau prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice.

**Art.35** Abaterile menționate în prezentul Cod nu sunt limitative ci orientative.

**Art.36 (1)** Constituie abateri grave, faptele care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor de mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

**(2)** Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Cod și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune din prezentul Cod.

**(3)** Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției și se notează în dosarul personal al salariatului.

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

**Art.37 (1).** *Sancțiunile disciplinare* 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 sancționator, 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.

(4). Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5). Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(6). Abaterile salariaților de la disciplina muncii dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag o sancțiune corespunzătoare.

**Art. 38** Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri în termen de 15 zile calendaristice de la săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art. 39** Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

**Art.40** Cercetarea faptei se face de către *Comisia de Disciplină* numită la momentul săvârșirii faptei. Membrii Comisiei Disciplină sunt nominalizați prin decizia managerului Bibliotecii.

- a) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- b) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul salariaților.
- c) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii. Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului, în toate fazele cercetării, revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.
- d) Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa. În situația în care Comisia de disciplină consideră că salariatul poate exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și adresa sa până la data începerii cercetării disciplinare.



- e) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.
- f) Comisia de disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.
- g) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.
- h) Neascultarea salariatului atrage după sine nulitatea sancțiunii.
- i) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.
- j) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- k) Modul de desfășurare a anchetei cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare
- l) Comisia de disciplină propune angajatorului, pe baza actelor de cercetare întocmite, sancțiunea disciplinară care ar urma să se aplice salariatului respectiv.
- m) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere.

**Art.41** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.42.(1).** 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.

**(2).** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, regulamentele specifice desfășurării activității în bibliotecă, contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care nu a fost acceptată apărarea au formulată de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) din Codul Muncii- Legea nr.53/2003-republicată, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**(3).** *Decizia de sancționare* se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4). Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art. 43** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă vor fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului, referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- d) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- e) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- f) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- h) în termen de trei ani de la data nașterii dreptului la acțiune în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri, către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de instituție;
- i) pe toată durata existenței contractului în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau contract colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;
- j) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;
- k) în toate situațiile, altele de cât cel prevăzute mai sus, termenul este de trei ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 44** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

**Art. 45** De la data trimiterii în judecata penală, personalul contractual este suspendat de drept în funcție. În caz de condamnare definitivă, ei sunt demiși de drept, iar în caz de achitare suspendarea acestora încetează.

**Art. 46** Secțiunea a III-a din prezentul Cod se completează cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și a legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Titlul IX.

**SECȚIUNEA A IV-a**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 47** Prevederile prezentului Cod se completează și cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare și intră în vigoare în termen de 30 zile după data aprobării acestuia de către conducerea Bibliotecii Județene ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița.

În termen de 5 zile de la data aprobării prin act administrativ de către conducere, prezentul Cod va fi adus la cunoștința fiecărui angajat al Bibliotecii Județene ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița.

La angajarea într-o funcție în cadrul Bibliotecii Județene ”I. H. Rădulescu” Dâmbovița, Compartimentul financiar contabil, resurse umane, juridic și administrativ, în speță consilierul juridic, responsabil cu implementarea normelor de conduită, trebuie să aducă la cunoștința persoanei nou angajată prevederile prezentului Cod.

**Manager,**  
**prof. univ. dr. Erich Agnès Terezia**



Întocmit și avizat

jr. Dobre Izabela