

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”

REGULAMENT INTERN

2023

CUPRINS

DEFINIȚII	2
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	7
CAPITOLUL II - Principii fundamentale.....	9
CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile angajaților.....	9
CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului.....	12
CAPITOLUL V - Protecția datelor cu caracter personal.....	14
CAPITOLUL VI - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	17
CAPITOLUL VII - Reguli privind disciplina muncii.....	20
CAPITOLUL VIII - Salarizarea și alte drepturi.....	29
CAPITOLUL IX - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților.....	31
CAPITOLUL X - Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor angajaților.....	37
CAPITOLUL XI - Abateri disciplinare și sancțiuni.....	40
CAPITOLUL XII – Securitatea și sănătatea în muncă.....	43
CAPITOLUL XIII - Regimul bunurilor, resursele financiare și documentele BCU "CAROL I".....	48
CAPITOLUL XIV - Dispoziții tranzitorii și finale.....	50

DEFINIȚII

<i>A concilia</i>	- acțiune de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților;
<i>Abatere</i>	- încălcare a unor dispoziții legale cu caracter administrativ sau disciplinar și care atrage după sine sancțiuni disciplinare sau contravenționale;
<i>Angajat</i>	- persoană care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații denumite salariu;
<i>Angajator</i>	- persoană juridică sau persoană fizică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă în baza unui contract individual de muncă;
<i>Bunuri</i>	- ansamblul lucrurilor, corporale sau necorporale, care constituie obiectul unui drept patrimonial;
<i>Contract colectiv de muncă</i>	- convenție încheiată în formă scrisă între angajatori și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă;
<i>Contract individual de muncă</i>	- contract încheiat între angajator și salariat prin care acesta se obligă să presteze muncă, sub autoritatea unui angajator, persoană în schimbul unei remunerații denumite salariu;
<i>Conducătorul ierarhic superior</i>	- desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
<i>Conducerea instituției</i>	- director sau orice altă persoană cu funcție de conducere pe care directorul a mandatat-o în acest scop;
<i>Consimțământ</i>	- manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

<i>Date cu caracter personal</i>	- informații privind o persoană fizică identificată/identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct/indirect, prin referire la un element de identificare: nume, un număr de identificare, date de localizare, identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
<i>Discriminare directă</i>	- actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe criterii: sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice altă situație ce are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
<i>Discriminare indirectă</i>	- actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe;
<i>Discriminare multiplă</i>	- orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
<i>Evaluarea salariaților</i>	- proces prin care se apreciază performanțele individuale în scopul aprecierii obiective a activității depuse, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor corelat cu criteriile de performanță și cu rezultatele obținute în mod efectiv;
<i>Gen</i>	- ansamblu format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și pentru bărbați;
<i>Hărțuire</i>	- comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
<i>Hărțuire sexuală</i>	- comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
<i>Hărțuire psihologică</i>	- comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral

	sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
<i>Intern</i>	- persoană care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la Art. 1, alineat (1) din Legea nr. 176/2018;
<i>Învoire</i>	- perioadă de timp ce poate fi acordată de către angajator, în beneficiul angajatului, atunci când acesta are nevoie să lipsească temporar de la locul de muncă, pentru a-și rezolva interesele personale. Regimul și durata învoirilor se stabilește prin reglementări proprii;
<i>Încălcare a securității datelor cu caracter personal</i>	- încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea;
<i>Loc de muncă</i>	- zonă delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele, echipamentele și materialele necesare desfășurării muncii, în vederea realizării unui ansamblu de operațiuni, în vederea îndeplinirii uneia sau mai multor activități, de către unul ori mai mulți executanți, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
<i>Operator</i>	- persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
<i>Parte terță</i>	- persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, persoană împuternicită de operator și persoanele care sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
<i>Persoană împuternicită</i>	- persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care prelucrează date cu caracter personal în numele operatorului;

<i>Personal angajat</i>	- personalul de conducere și personalul de execuție împreună;
<i>Prelucrare date cu caracter personal</i>	- operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea acestora;
<i>Internship</i>	- activitate specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul instituției, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
<i>Prestator de servicii extern</i>	- persoană sau întreprindere care prestează o muncă, o activitate, un serviciu;
<i>Protecția maternității</i>	- protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
<i>Regulament de organizare și funcționare</i>	- instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a unui sistem economico-social în vederea cunoașterii și analizei sale aprofundate;
<i>Regulament GDPR (General Data Protection Regulation)</i>	- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
<i>Relații de muncă</i>	- relații care se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, în cadrul cărora participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;
<i>Salariat</i>	- vezi <i>Angajat</i> ;
<i>Sancțiune</i>	- măsură de constrângere aplicată unei persoane fizice sau juridice ca urmare a neexecutării unei obligații;
<i>Subordonat</i>	- persoană aflată în relație de subordonare la baza căreia se află prerogativa de direcție a angajatorului și în temeiul căreia acesta are

	dreptul de a da ordine și dispoziții executorii, de a controla munca salariatului, precum și dreptul de a-l sancționa disciplinar;
<i>Stagiu de practică</i>	- experiență de muncă de durată limitată, menită a înlesni integrarea în viața profesională a studenților sau absolvenților de studii universitare;
<i>Șef direct</i>	- persoană care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în cadrul organigramei și prevăzute în fișa postului;
<i>Telemuncă</i>	- formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
<i>Timp de muncă</i>	- perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;
<i>Voluntariat</i>	- activitate de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul instituției, fără a primi beneficiu sau recompense materiale, efectuată în domenii cum sunt: asistență și servicii sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 *Prezentul Regulament intern al BCU "CAROL I" stabilește în aplicarea dispozițiilor:*

- *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 334/31 mai 2002 *** republicată în 2005- Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr.167 din 7 august 2020, pentru modificarea și completarea OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea Art.6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,*
- *Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,*
- *Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 297 din 17 aprilie 2019. Formă aplicabilă la 04 octombrie 2020,*
- *Legii nr. 481/2004 republicată în 2008 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 182 din 25 octombrie 2000, republicată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 62 din 10 mai 2011, republicată, a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,*
- *Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,*
- *Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860 din 10/03/2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,*
- *Regulamentului de organizare și funcționare a BCU "CAROL I",*
- *Codului de etică al BCU "CAROL I" reglementat prin Procedura de sistem privind implementarea Standardului I - Etica și Integritatea,*

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, modul în care se aplică angajaților și angajatorului, în cadrul desfășurării relațiilor de muncă, regulile generale referitoare la:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) condițiile generale de muncă;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- e) modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) ordinea interioară;
- g) disciplina în muncă;
- h) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- i) procedura disciplinară;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților bibliotecii;
- k) regimul aplicabil bunurilor aflate în proprietatea sau posesia angajatorului;
- l) regimul aplicabil bunurilor aflate în proprietatea sau posesia salariaților, altele decât cele ale angajatorului.

Prezentul *Regulament intern* este adoptat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu jurisprudența în domeniul muncii.

Art. 2 (1) Dispozițiile prezentului *Regulament intern* au caracter obligatoriu și se aplică tuturor salariaților BCU „CAROL I”, indiferent de funcția deținută, salariaților detașați de la alte instituții, persoanelor care efectuează stagii de practică și voluntariat.

(2) Însușirea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu BCU „CAROL I”.

Art. 3 Angajații societăților care au închiriat spații în BCU „CAROL I”, precum și angajații prestatorilor de servicii externe sunt obligați să respecte prevederile prezentului *Regulament intern* privind accesul și comportamentul în instituție, utilizarea spațiilor și dotărilor bibliotecii.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 4 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiile egalității de șansă și tratament, profesionalismului, ordinii și disciplinei, consensualității și bunei-credințe.

Art. 5 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6 Abaterile de la regulament vor fi reclamate în scris, cu recomandarea respectării ierarhiei din BCU "CAROL I": șef birou/serviciu, director economic, director general adjunct, director general. Conducerea instituției va stabili, după caz, sancțiunile legale care se impun, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 7 Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare în funcție de postul pe care îl ocupă, de pregătirea profesională, de munca depusă și de vechimea în muncă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, concediu suplimentar, concediu pentru evenimente familiale deosebite, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru îngrijirea copilului, concediu de îngrijitor, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul de a avea acces la formarea profesională;

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni de protest;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de asociere la organizații profesionale sau la alte organizații, având ca scop promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- n) dreptul de a fi promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu prevederile legale;
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- p) dreptul de a beneficia de un preaviz de 20 de zile lucrătoare, în cazurile de concediere prevăzute de lege.

Art. 8 (1) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților acestora, aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile salariaților prevăzute de art. 39 alineatul (1) din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii* și la art. 7 din prezentul *Regulament intern*, este interzis.

(2) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul *Regulament intern* și în *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, aceștia beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(3) Salariații care se consideră victime ale unui tratament advers din partea angajatorului se pot adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 9 Angajații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform contractelor individuale de muncă și a fișelor de post;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte deciziile conducerii BCU "CAROL I";

- e) să respecte programul de lucru al BCU "CAROL I" și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- f) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- g) să-și însușească, să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare*, în *Regulamentul intern*, în *Contractul colectiv de muncă* aplicabil, în *Contractul individual de muncă* și în *Codul de etică*;
- h) să manifeste fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- j) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- k) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces;
- l) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- m) să respecte măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă, al situațiilor de urgență și al protecției mediului;
- n) în relațiile cu personalul din cadrul BCU "CAROL I", precum și cu persoanele fizice și juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- o) să semnaleze Biroului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- p) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să diminueze consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor de orice fel;
- q) să nu instaleze pe calculatoarele BCU "CAROL I" produse software pentru care nu există licență de autorizare;
- r) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul șefului ierarhic superior;
- s) să nu șteargă din computer/să nu distrugă la încetarea/modificarea contractului de muncă, documente elaborate în procesul muncii;
- t) să nu fotocopieze/să nu scaneze și să nu utilizeze documente emise de către instituție în interes personal;

- u) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- v) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile instituției;
- w) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului/biroului/serviciului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- x) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul compartimentelor/birourilor/serviciilor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- y) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii etc., prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- z) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta putând duce până la încetarea contractului individual de muncă; să se supună testării cu alcooltestul de către comisia constituită în acest sens. În cazul refuzului testării cu alcooltestul, angajatul va fi însoțit la Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" de către membrii comisiei, pentru prelevarea de probe biologice medico-legale.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 10 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare al BCU „CAROL I”;
- b) să stabilească obiectivele BCU „CAROL I” prin elaborarea de planuri operaționale, strategice și să urmărească îndeplinirea lor;
- c) să coordoneze activitățile de recrutare, angajare, definitivare, promovare și evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- d) să evalueze, în conformitate cu prevederile legale, activitatea șefilor de birouri/servicii, a personalului de execuție, anual, dar și în situațiile care impun acest lucru (reluare a activității, reîncadrare, promovare);

- e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională și în condițiile legii;
- f) să dea dispoziții, cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, *Contractului colectiv de muncă* și *Regulamentului intern*;
- i) să reprezinte instituția în relația cu terțe părți.

Art. 11 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție la nivel de instituție, în vederea evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- f) să comunice, periodic, salariaților situația economică și financiară a instituției;
- g) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, salariul, vechimea în muncă, în activitate;
- j) să asigure confidențialitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților în condițiile legii;
- k) să asigure participarea angajaților la programe de pregătire/formare profesională;
- l) să respecte dreptul salariaților la informare și consultare;
- m) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de angajați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz.

CAPITOLUL V

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 12 BCU "CAROL I" prelucrează date cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea acestora:

- a) îndeplinirea obiectivelor instituționale;
- b) îndeplinirea obligațiilor legale privind: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă, legislația financiar-contabilă etc.

Art. 13 Datele personale ale salariaților se referă la: numele și prenumele acestora, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, numele mamei înainte de căsătorie, domiciliul și/sau reședința, starea civilă, sex, date ale persoanelor avute în întreținere (copii și rude/afini până la gradul al II-lea), dizabilități, vârsta, adresa de e-mail, pagina web, numărul de telefon, fax, adresa IP, meseria, profesia, ocupația, funcția, locul de muncă, venitul, permisul de conducere, numărul autoturismului proprietate personală, livretul militar, CNP, seria și numărul certificatului de naștere, seria și numărul actului de identitate și/sau pașaportului, detalii salariale și ale contului bancar, date din carnetul de muncă, vechimea în muncă și specialitate, vechimea și activitatea în instituție și la alte locuri de muncă, date legate de studii, diverse cursuri, perfecționări și specializări, diplome, certificate și autorizații deținute, activitate profesională, cetățenie, date de identificare ale contractelor și actelor adiționale încheiate cu instituția, documente personale, curriculum vitae, date despre cazierul judiciar, filmări video și fotografii. De asemenea, categorii speciale de date cu caracter personal - date considerate sensibile se referă la: religie, date medicale, date privind starea de sănătate, date biometrice, apartenența sindicală.

Ca urmare a complexității activității, enumerarea nu are caracter exhaustiv. Datele cu caracter personal sunt completate cu date colectate din surse publice și din activitatea curentă.

Art. 14 BCU "CAROL I" transmite date cu caracter personal la diverse alte organizații care au legătură cu desfășurarea activității specifice: Ministerul Educației, Inspectoratul Teritorial de Muncă, agenții municipale/județene pentru ocuparea forței de muncă, Ministerul de Finanțe, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Autoritatea pentru Digitalizarea României (SEAP), Agenția Națională de Integritate, bănci comerciale, instituții juridice, Administrația publică locală, centre medicale de medicina muncii, servicii externe de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență,

centre de formare profesională, agenții de turism, unități acreditate pentru furnizarea tichetelor de vacanță etc.

Art. 15 Datele cu caracter personal sunt înregistrate atât în documentele specifice de lucru, cât și în evidențele informatice ale BCU "CAROL I".

Art. 16 (1) Documentele care conțin date cu caracter personal sunt arhivate în dosare și bibliorafturi specifice, în spații protejate fizic, pe perioade reglementate de prevederile legale în vigoare.

(2) Datele cu caracter personal în format electronic sunt arhivate în structuri de directoare și fișiere specifice și asigurate prin metode organizatorice, fizice și informatice.

Art. 17 BCU "CAROL I" comunică date cu caracter personal către entitățile menționate la art.13, în format letric sau în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 18 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal impun existența și păstrarea dovezii privind consimțământul salariaților pentru prelucrare.

Art. 19 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 20 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal.

Art. 21 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară.

Art. 22 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 23 Salariații BCU “CAROL I” au următoarele responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) să respecte și să pună în aplicare politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal deținute de BCU “CAROL I”;
- b) să participe la ședințele de instruire cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- d) să se asigure că orice prelucrare de date cu caracter personal se face în siguranță și că nicio persoană neautorizată nu are acces la date;
- e) să informeze conducerea BCU “CAROL I” despre orice deficiență descoperită la momentul prelucrării;
- f) să se asigure că orice cerere de acces, rectificare etc. venită din partea persoanelor vizate, ajunge la conducerea BCU “CAROL I” sau la persoana desemnată de conducere;
- g) să nu prelucreze date decât în scopurile instituționale definite;
- h) să nu utilizeze nicio modalitate de replicare a datelor cu caracter personal;
- i) să nu utilizeze dispozitivele personale în vederea colectării și/sau prelucrării datelor cu caracter personal;
- j) să se asigure că documentele care conțin date cu caracter personal nu părăsesc incinta BCU “CAROL I” decât în cazuri excepționale și numai în baza unei autorizații din partea conducerii sau persoanei desemnate de conducere;
- k) atunci când consideră că datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost prelucrate, să solicite conducerii BCU “CAROL I” autorizația de ștergere a datelor;
- l) să se asigure că, la momentul transmiterii de date cu caracter personal în interiorul BCU “CAROL I”, furnizarea informațiilor este necesară, iar persoanele care primesc datele, au autorizație pentru prelucrarea acestora.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 24 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe și se desfășoară cu respectarea disciplinei muncii.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații.

(3) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, limbă, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, convingeri, categorie socială, apartenență la o categorie defavorizată, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art. 25 (1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii care produc efectele unei discriminări directe.

(3) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(4) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(8) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(9) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activității profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care aceasta se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atâta timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

Art. 26 Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Art. 27 Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament, care prin caracterul său sistematic poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 28 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungire a raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 29 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale *Regulamentului intern*. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 30 Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al instituției de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 31 Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 32 Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 33 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 34 Angajatorul nu permite și nu tolerează hărțuirea morală și sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire morală și sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire morală și sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

DOSARELE DE PERSONAL

Art. 35 Atât în interes propriu cât și în interesul angajaților, angajatorul întocmește câte un dosar care să cuprindă datele de identificare ale fiecărui salariat.

Art. 36 În vederea păstrării unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța Biroul Resurse Umane și/sau Serviciul Financiar.Contabilitate, în termen de 30 zile calendaristice de la intervenirea acestora sau la cererea angajatorului, care nu are nicio răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații, toate schimbările și modificările survenite în datele lor personale, privind:

- a) starea civilă;
- b) domiciliul;
- c) cartea de identitate;
- d) numărul membrilor de familie;
- e) schimbările care afectează situația fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc.). Pentru corectitudinea acestor informații, angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale;

- f) încetarea valabilității permisului de conducere auto pentru cei care, în temeiul *Contractului individual de muncă* încheiat și/sau al fișei de post, trebuie să conducă un autovehicul al angajatorului;
- g) orice alte schimbări intervenite în circumstanțele individuale, care ar putea influența capacitatea de muncă.

Art. 37 În vederea alcătuirii dosarelor de personal, angajații sunt obligați să depună și alte documente solicitate de Biroul Resurse Umane, în conformitate cu legislația în vigoare.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 38 (1) Durata timpului de lucru este stabilită conform reglementărilor în vigoare din legislația românească.

(2) Programul de lucru pentru persoanele din compartimentele/birourile/serviciile care nu lucrează direct cu publicul, în BCU “CAROL I” (Corp Fundație, Corp Boema, Corp Dacia), începe la ora 8.00 și se încheie la ora 16.30, de luni până joi și respectiv începe la ora 8.00 și se încheie la ora 14.00 în ziua de vineri, cu excepția personalului tehnic/administrativ al cărui program de lucru se stabilește în funcție de nevoile instituției; programul de lucru pentru bibliotecile filiale începe de la ora 7.30 și se încheie la ora 16.00, de luni până joi și respectiv începe la ora 7.30 și se încheie la ora 13.30 în ziua de vineri.

Art. 39 Pentru compartimentele/birourile/serviciile din BCU “CAROL I” (Corp Fundație, Corp Boema, Corp Dacia) care lucrează direct cu publicul, precum și pentru bibliotecile filiale, programul de lucru al salariaților se stabilește în funcție de orarul bibliotecii, cu avizul conducerii BCU “CAROL I”.

Art. 40 (1) Angajații pot beneficia de telemuncă/muncă la domiciliu în condițiile legii.

(2) Activitatea de telemuncă/muncă la domiciliu se bazează 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.

(3) În vederea desfășurării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu, salariații adresează directorului general cereri care să cuprindă următoarele elemente: perioada, programul de lucru, locul desfășurării activității și datele de contact.

(4) Cererile aprobate se arhivează la Biroul Resurse Umane.

(5) Salariații au obligația de a întocmi și de a transmite șefului ierarhic superior rapoarte periodice privind activitatea în regim de telemuncă/muncă la domiciliu.

Art. 41 Angajații, încadrați în baza contractelor individuale de muncă cu timp parțial, vor lucra minim 2 ore/zi, în funcție de nevoile instituției.

Art. 42 Angajații pot beneficia de o flexibilitate a timpului de muncă de maximum 15 minute. Sosirea după acest interval de timp se consideră întârziere la programul de lucru.

Art. 43 Angajații au dreptul la o pauză de masă de minimum 15 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 44 Angajații pot beneficia de o decalare a orelor de program, pe baza unei cereri scrise, bine motivate, care se supune aprobării conducerii instituției.

Art. 45 Rămânerea în instituție după terminarea orelor de program este permisă numai cu acordul șefului ierarhic superior. În cazul BCU “CAROL I” (Corp Fundație, Corp Boema, Corp Dacia), numele persoanelor rămase peste program vor fi transmise personalului de pază de către șeful ierarhic superior.

Art. 46 Angajații pot părăsi locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale urgente numai cu aprobarea șefului ierarhic superior. Durata învoirii nu trebuie să depășească 4 ore pe zi. Orele de învoire urmează a fi recuperate.

Art. 47 Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, maximum 10 zile lucrătoare pe an, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Art. 48 Angajații din BCU “CAROL I” sunt obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare.

Art. 49 Prezența și punctualitatea la programul de lucru stabilit de angajator reprezintă obligații esențiale pentru buna desfășurare a activității salariaților și vor fi interpretate ca atare în modul de apreciere, evaluare și în perspectiva promovării angajatului.

Art. 50 Absența de la locul de muncă se consideră absență motivată dacă angajatul se află în una dintre următoarele situații: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, concediu de studii, recuperare.

Art. 51 Absența neautorizată reprezintă absență nemotivată. Situația în care, angajatul absentează nemotivat mai mult de 3 zile lucrătoare de la locul său de muncă, va fi considerată abatere disciplinară gravă, caz în care se poate aplica sancțiunea desfacerii *Contractului individual de muncă*.

Art. 52 Orice indisponibilitate cauzată de boală va fi semnalată, prin orice mijloace, șefului ierarhic în decurs de 24 de ore sau în maxim 48 de ore, în cazuri grave. În caz contrar, ea va fi considerată absență nemotivată.

Art. 53 Directorii instituției, pentru șefii birourilor/serviciilor coordonate, precum și șefii de birouri/servicii, pentru personalul din subordine, au obligația de a păstra evidența scrisă a concediilor, învoirilor, recuperărilor și absențelor.

Art. 54 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor *Contractului individual de muncă* și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 55 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

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

(3) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru al personalului implicat în activitățile cu publicul, în funcție de interesele de studiu ale utilizatorilor.

(4) Derogările individuale de la programul de lucru pot fi aprobate numai de către directorul instituției.

Art. 56 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților, conform legii.

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

(3) Orice refuz al solicitării salariatului privind stabilirea unui program individualizat de muncă trebuie motivat în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Art. 57 (1) Șeful de birou/serviciu va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat.

(2) Prezența salariaților și foaia colectivă de prezență se efectuează pe baza condiții de prezență, la nivelul fiecărui compartiment/birou/serviciu.

Art. 58 (1) Munca suplimentară este munca prestată suplimentar, peste durata normală de 8 ore/zi sau 40 ore/săptămână, fără a depăși limita maximă de 48 ore/săptămână.

(2) Prin excepție de la alineatul (1), durata timpului de muncă care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore/săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alineatul (1) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alineatul (1) sau după caz, stabilită potrivit prevederilor alineatelor (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară este prestată la solicitarea angajatorului, după necesități, numai cu acordul salariatului.

(6) Munca suplimentară se compensează conform legii.

Art. 59 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care salariatul desfășoară activități destinate publicului sau în Serviciul Administrativ.Tehnic.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 60 Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 61 (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Salariații care sunt încadrați cu fracțiuni de normă au dreptul la concediu de odihnă, proporțional cu timpul lucrat.

(4) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediu.

Art. 62 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, prin programare individuală. Programarea se face, de regulă, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, se consideră perioade de activitate prestată.

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

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an

calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care salariatul s-a aflat în concediu medical.

Art. 63 (1) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 64 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 65 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, conform legii.

Art. 66 Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, stabilite de către instituțiile de specialitate, nevăzătorii, alte persoane cu dizabilități, pe baza documentelor specifice fiecărui caz în parte, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 67 Durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește prin *Contractul colectiv de muncă* aplicabil.

Art. 68 Sunt considerate zile nelucrătoare:

- a) zilele de repaus săptămânal;
- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 24 ianuarie – Ziua Principatelor Române;

- d) Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 Mai;
- f) 1 Iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie – Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României ;
- j) 1 Decembrie - Ziua națională a României;
- k) 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea Crăciunului;
- l) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- m) alte zile stabilite prin *Contractul colectiv de muncă*.

Art. 69 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.
- (2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alineatul (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 70 În relațiile cu colegii și cu utilizatorii bibliotecii, angajații trebuie să aibă un comportament civilizat și să folosească un limbaj decent.

Art. 71 Angajații sunt obligați să se prezinte la serviciu într-o ținută adecvată și să poarte la vedere ecusonul, pentru a putea fi identificați cu ușurință de utilizatori.

Art. 72 Angajații care lucrează în compartimentele tehnico-administrative sunt obligați să poarte echipament de lucru și, după caz, echipament de protecție.

Art. 73 Prezența angajaților la posturile de lucru cu publicul trebuie să fie permanentă. În acest sens, este interzisă părăsirea postului de lucru fără asigurarea prezenței unui înlocuitor.

Art. 74 La posturile de lucru cu publicul (birouri custozi, mânăuitori etc.) nu este permisă prezența altor obiecte decât cele strict necesare desfășurării, în bune condiții, a activității. În acest sens, este interzisă prezența la posturile de lucru a obiectelor personale (genți, serviete etc.), a mâncării și a băuturilor. De asemenea, este interzisă staționarea la posturile de lucru cu publicul a altor persoane decât angajații bibliotecii.

Art. 75 Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în spațiile bibliotecii destinate publicului.

UTILIZAREA SPAȚIILOR ȘI DOTĂRILOR BIBLIOTECII

Art. 76 Personalul are obligația de a păstra în stare de curățenie locurile care îi sunt destinate (posturi de lucru, vestiare, grupuri sanitare, săli de mese etc.) și spațiile comune.

Art. 77 Consumul mâncării și al băuturilor sunt permise numai în spațiile special amenajate, acolo unde acestea există.

Art. 78 Personalul are obligația de a utiliza adecvat mobilierul, echipamentele tehnice și celelalte dotări de care dispune BCU "CAROL I".

Art. 79 Angajații vor utiliza în mod rațional echipamentele informatice. Sunt interzise accesarea de site-uri cu caracter pornografic, descărcarea și instalarea neautorizată a unor programe de calculator, modificarea neautorizată a configurației de lucru a echipamentelor informatice și efectuarea oricăror altor proceduri, fără acordul Biroului Infrastructură informatică și comunicații de date.

ACCESUL ÎN BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I” (Corp Fundație, Corp Boema, Corp Dacia)

Art. 80 Accesul persoanelor străine în BCU „CAROL I” (altele decât utilizatorii bibliotecii) este permis numai cu însoțitor din partea personalului bibliotecii. Accesul se va face pe baza unui act de identitate. Personalul de pază va consemna într-un registru numele vizitatorului, serviciul vizitat, persoana din partea BCU „CAROL I” care îl însoțește, timpul petrecut în instituție.

Art. 81 Toate lucrările efectuate pentru bibliotecă de prestatori de servicii externi se vor desfășura exclusiv sub supravegherea personalului tehnico-administrativ.

CAPITOLUL VIII

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI

Art. 82 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă cu angajatorul, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

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

(3) Salarizarea personalului se face conform legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile și sporurile.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(6) Salariul va fi plătit o dată pe lună, în ziua de 14 a lunii, pentru luna precedentă.

(7) Salariul este confidențial.

Art. 83 (1) Salariații din BCU „CAROL I” pot fi delegați, pentru executarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului de muncă, în țară sau străinătate.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice,

numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare (diurnă), în condițiile prevăzute de lege.

(4) Pentru delegările în țară, se acordă o indemnizație de delegare (diurnă), în lei, pentru delegările în străinătate, se acordă o indemnizație de delegare (diurnă), în valută. Indemnizațiile de delegare (diurnele), atât cele în lei cât și cele în valută, se stabilesc prin hotărâre de guvern.

(5) Indemnizațiile de delegare (diurna), se acordă pe zile calendaristice, atât pentru deplasările în țară, cât și pentru cele în străinătate.

(6) Pentru delegările în țară, numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport, din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore, câte o zi de delegare.

(7) Pentru delegările în străinătate numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare și pentru care se acordă diurnă în valută, se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării acestuia, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României. În cazul călătoriilor cu trenul sau mașina, se va lua în considerare momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la întoarcerea în țară.

(8) Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

(9) Indemnizația de delegare (diurna) este destinată acoperirii cheltuielilor de masă. Salariații care au masa asigurată (inclusă în serviciile de cazare) pot beneficia și de diurnă, situație în care suma cumulată ce depășește valoarea indemnizației de delegare acordată conform legii, este venit de natură salarială și supusă impozitului pe venitul din salarii și asigurărilor sociale obligatorii.

Art. 84 (1) Salariații pot fi detașați la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare, se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

- (3) Perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.
- (6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

Art. 85 (1) În afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege, nicio altă reținere din salariu nu poate fi operată.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 86 (1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul BCU “CAROL I”.

(2) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat, pentru:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se realizează de către șeful ierarhic superior.

Art. 87 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic;
- b) luarea la cunoștință a evaluării, prin semnătură, de către salariat;
- c) consemnarea comentariilor salariatului evaluat;
- d) consemnarea observațiilor sau comentariilor persoanei care contrasemnează;
- e) contrasemnarea fișei de evaluare;
- f) luarea la cunoștință a evaluării finale, prin semnătură, de către salariat.

Art. 88 (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de probă.

Art. 89 (1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 90 (1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile

legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alineatul (1) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alineat (1), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 91 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) șefii de serviciu / birou pentru personalul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, pentru șefii de birouri / servicii;

b) directorul general al BCU „CAROL I”, pentru salariații aflați în subordinea directă.

(3) Directorul general al BCU „CAROL I” poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 92 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar salariatul de conducere ierarhic superior, pentru personalul care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului.

(3) În situația în care nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alineatului (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 93 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și / sau criteriile specifice, în funcție de nivelul funcției.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc conform unei proceduri de sistem, aprobată de directorul general al BCU „CAROL I”.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual

a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alineatul (4) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a BCU „CAROL I”.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 94 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul general al BCU „CAROL I”, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Directorul general al BCU „CAROL I” soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, directorul general al BCU „CAROL I” dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Directorul general al BCU „CAROL I” poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 95 Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților are în vedere următoarele criterii:

a) Cunoștințe profesionale și abilități

- deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de analiză, sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a crea și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;
- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activităților desfășurate.

c) Perfecționarea pregătirii profesionale

- participarea la activitățile de formare continuă;
- capacitatea de autoperfecționare.

d) Capacitatea de a lucra în echipă

- atitudinea față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);

e) Comunicare

- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;

- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

f) Disciplină

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional, a normelor privind datele cu caracter personal;
- atitudinea față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate);
- utilizarea corespunzătoare a tuturor resurselor alocate - materiale, tehnologice, financiare etc;
- respectarea programului de lucru.

g) Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, rezistență la stres;
- atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor conflictuale.

h) Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului;
- capacitatea de a accepta și, după caz, de a suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

i) Integritate și etică profesională

- respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR

Art. 96 (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin conciliere cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților prevăzute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta, va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației;

(6) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alineatul (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 97 Angajații pot să depună, după caz, cereri privind:

- a) trecerea la program de lucru redus (1/2 normă, 6 ore) sau trecerea la program de lucru cu normă întreagă;
- b) decalarea programului zilnic de lucru;
- c) schimbarea locului de muncă;
- d) menținerea în activitate a personalului încadrat pe durată determinată (prelungirea contractului de muncă);
- e) furnizarea documentelor pentru întocmirea dosarului de pensionare;
- f) prelungirea contractului individual de muncă peste vârsta de pensionare, conform legislației în vigoare;
- g) încetarea contractului individual de muncă;
- h) concediul fără plată;
- i) concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv concediul fără plată pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani;
- j) telemuncă/munca la domiciliu;
- k) acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;
- l) încadrarea (prin care se face dovada că angajatul este salariatul bibliotecii, cu menționarea funcției și a salariului de încadrare);
- m) reconstituirea vechimii în muncă;
- n) calitatea de angajat al BCU CAROL I", în vederea scutirii de la plata taxei de admitere la facultate a copiilor acestora;
- o) efectuarea/decalarea concediilor de odihnă;
- p) acordarea zilelor libere în caz de căsătorie, deces, donare de sânge etc;
- q) eliberarea unor adeverințe necesare pentru medic, poliție, grădiniță etc. și completarea unor adeverințe-tip pentru bancă.

Art. 98 (1) Salariații au dreptul să adreseze angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează angajatorului în condițiile legii și ale *Regulamentului intern*.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Cererile sau reclamațiile se adresează angajatorului și se înregistrează în *Registrul general de intrări – ieșiri* al instituției.

(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(6) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului.

(7) Angajatorul este obligat să comunice salariatului, răspunsul, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă:

a) în cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns;

b) dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(10) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 99 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor *Regulamentului intern*, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în *Registrul general de intrări-ieșiri* al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator.

(4) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza angajatorului.

(5) După înregistrarea răspunsului în *Registrul general de intrări-ieșiri*, acesta va fi comunicat imediat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin intermediul serviciilor poștale, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

CAPITOLUL XI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 100 Sunt considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate ca atare toate actele de încălcare a prevederilor prezentului regulament, precum și următoarele:

- a) nerespectarea deciziilor conducerii bibliotecii;
- b) încălcarea obligației de a restitui la termenele și în condițiile stabilite anterior sau la data încetării funcției sale, mijloacele materiale pe care angajatorul le-a pus la dispoziție, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- c) încălcarea obligației de a preda conducerii bibliotecii ori persoanelor desemnate de către aceasta, documentele în format fizic sau electronic - proprietate a angajatorului, de care dispune;
- d) absența nemotivată de la serviciu;
- e) întârzierile repetate la programul de lucru;
- f) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- g) crearea, la locul de muncă, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- h) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date personale ale altor salariați ori ale utilizatorilor bibliotecii, fără acordul acestora;
- i) primirea, de la utilizatorii bibliotecii sau alți salariați, a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activități prestate în timpul orelor de serviciu;
- j) executarea, în timpul serviciului, a altor lucrări decât cele care au legătură cu activitatea instituției;
- k) actele de violență provocate de angajați sau la care aceștia participă;
- l) adresarea de injurii sau jigniri către ceilalți salariați sau către utilizatorii bibliotecii;

- m) comiterea de fapte imorale, violente sau degradante, atât în timpul programului de muncă, cât și în afara acestuia, în incinta BCU "CAROL I";
- n) hărțuirea de orice tip;
- o) introducerea, comercializarea sau consumul băuturilor alcoolice, drogurilor (sau oricăror alte substanțe narcotice, halucinogene sau asimilate acestora) în timpul serviciului sau prezența la programul de lucru sub influența oricăror substanțe sau băuturi dintre cele menționate anterior. Angajații care vor fi depistați sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor în timpul programului de lucru vor fi sancționați, conform reglementărilor în vigoare;
- p) fumatul în afara locurilor special amenajate;
- q) desfășurarea unor activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, acțiuni sportive, vizionare de filme etc.) în timpul programului de lucru;
- r) introducerea armelor, munițiilor sau explozibililor în incinta spațiilor bibliotecii;
- s) introducerea materialelor toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către personalul de specialitate al angajatorului, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acestuia;
- t) desfășurarea în spațiile BCU "CAROL I" a activităților de natură politică sau a prozelitismului religios;
- u) desfășurarea activităților cu caracter privat, folosindu-se spațiile și bunurile instituției.
- v) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- w) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea la locul de muncă fără acordul conducerii;
- x) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate creșterii nivelului profesional;
- y) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- z) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate.

Art. 101 Sunt considerate abateri disciplinare orice alte fapte în legătură cu munca care constau în acțiuni săvârșite de angajat, prin care, acesta încalcă normele legale, *Contractul individual de muncă*, *Contractul colectiv de muncă* sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 102 În funcție de gravitatea abaterii, conducerea instituției va aplica una dintre sancțiunile prevăzute în *Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale*:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- d) destituirea din funcția de conducere;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 103 Toate măsurile disciplinare vor fi dispuse după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. La această cercetare va fi prezent, la cererea angajatului, un reprezentant al sindicatului, al cărui membru este.

Art. 104 Dacă se consideră/constată că angajatul este răspunzător de încălcarea normelor muncii sau produce pagube în legătură cu munca sa, se va proceda astfel:

- a) se va întruni o comisie care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă. În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii; în cazul în care angajatul nu se prezintă la convocare, fără un motiv justificat și obiectiv, angajatorul poate face cercetarea disciplinară fără audierea angajatului, numai în baza probelor existente;
- b) la finalizarea cercetării disciplinare se va întocmi un proces-verbal în care se va menționa propunerea de sancționare (care poate cumula răspunderea patrimonială cu cea disciplinară). Rezultatul cercetării se concretizează prin procesul-verbal adus la cunoștința angajatorului.

Art. 105 (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) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliu.

Art. 106 Decizia privind sancționarea disciplinară se va putea contesta de către angajați în termen de 30 zile de la comunicare, la instanța competentă.

CAPITOLUL XII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 107 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art. 108 (1) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității în muncă nu exonerează angajatorul de responsabilitățile sale.

Art. 109 Apelarea la persoane sau servicii exterioare abilitate, nu exonerează angajatorul de răspunderile ce îi revin, în condițiile legii.

Art. 110 Angajatorul are următoarele obligații generale:

- a) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților și a altor participanți la procesul de muncă, în toate aspectele legate de aceasta;
- b) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și a protecției salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;
- c) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- d) ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul trebuie:
 - să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitățile acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;
 - să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții lor, în ceea ce privește consecințele

alegerii echipamentelor, amenajării condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;

- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc specific.

- e) să desemneze unul sau mai mulți salariați, pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

Art. 111 Angajatorul trebuie:

- a) să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expuși riscurilor specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) să redacteze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi;
- e) să întocmească un plan de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- f) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- g) să stabilească pentru salariați, în fișa postului, și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- i) să asigure și să controleze, prin servicii externe, prin salariații desemnați sau prin propria competență, după caz, cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă;
- k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- l) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- m) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical la angajare și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- n) să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare;
- o) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- p) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- q) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații participanți la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- r) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- s) să asigure echipamente de muncă care să nu prezinte pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților sau ale celorlalți participanți la procesul de muncă;
- t) să asigure echipamente individuale de protecție, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;
- u) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării acestuia sau a pierderii calităților de protecție.

PRIMUL AJUTOR, STINGEREA INCENDIILOR, EVACUAREA LUCRĂTORILOR, PERICOLUL IMINENT

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 112 (1) Angajatorul are obligația:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de prezența altor persoane;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Conform alineatului precedent, angajatorul trebuie să desemneze persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, astfel încât:

- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui risc de pericol iminent, asupra acestui risc și asupra măsurilor luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- b) să ia măsuri și să dea instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol iminent;
- c) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(3) Salariații care în cazul unui pericol iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă, nu trebuie să fie supuși nici unui prejudiciu și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe vătămătoare și nejustificate, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajatorul trebuie să se asigure că în cazul unui pericol iminent pentru propria securitate sau a altor persoane și în cazul în care șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 113 Fiecare salariat trebuie să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru.

Art. 114 Salariații au obligația:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze la locul său, special amenajat pentru păstrarea acestuia;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau altor salariați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate ca și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, pentru a permite angajatorului și să asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să furnizeze informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 115 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 116 La angajare, fiecărui salariat i se va face, obligatoriu, instructajul privind normele de sănătate și securitate în muncă și se vor întocmi următoarele documente, ce se vor păstra de către persoana desemnată prin decizia conducerii instituției:

- a) *Fișa de Instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă;*
- b) *Fișa de Instructaj cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor.*

Art. 117 Cele două tipuri de instructaj se fac atât la angajare, cât și la intervale regulate de timp, pe parcursul desfășurării activității profesionale, conform prevederilor legale în vigoare. Sarcina efectuării acestor instructaje revine persoanelor desemnate prin decizia conducerii bibliotecii și ale căror responsabilități sunt clar definite, în raport cu cerințele legii.

Art. 118 Angajații se vor supune, în mod regulat, examenelor medicale obligatorii și legale.

CAPITOLUL XIII

REGIMUL BUNURILOR. RESURSELE FINANCIARE ȘI DOCUMENTELE BIBLIOTECII CENTRALE UNIVERSITARE “CAROL I”

REGULI GENERALE

Art. 119 La data începerii activității, precum și pe măsura apariției necesităților concrete, angajatorul va preda în folosința angajaților anumite bunuri din proprietatea sau posesia sa, în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 120 Angajații sunt obligați să folosească toate bunurile primite în folosință în mod rațional și să aibă față de acestea, cel puțin, aceeași grijă ca și de bunurile din proprietatea lor.

Art. 121 Pot face obiectul predării în folosință bunuri ca: autovehiculele din dotare, echipamentele de birou, piesele de mobilier, uneltele de lucru, aparatele de măsură și control, alte echipamente de lucru, posturile telefonice și orice alte bunuri ce aparțin angajatorului.

Art. 122 Cel mai târziu, la data încetării *Contractului individual de muncă*, toate bunurile aparținând angajatorului și care se află în posesia/folosința angajatului vor fi imediat înapoiate angajatorului, în starea în care au fost predate acestuia, cu excepția uzurii normale datorate folosinței, încheindu-se un proces-verbal de predare-primire.

Art. 123 Toate îmbunătățirile efectuate de către angajat asupra bunurilor ce i-au fost predate de către angajator rămân ale angajatorului, angajatul neputând pretinde plata contravalorii acestora.

Art. 124 Însușirea și/sau înstrăinarea fără drept, în orice mod, precum și refuzul nejustificat de înapoiere a oricărui bun aflat în proprietatea sau posesia angajatorului constituie abatere disciplinară.

REGULI PRIVIND RESURSELE FINANCIARE ALE INSTITUȚIEI

Art. 125 Salariații bibliotecii nu au dreptul să angajeze fonduri bugetare, fără aprobarea scrisă a conducerii instituției.

REGULI SPECIALE PRIVIND AUTOVEHICULELE INSTITUȚIEI

Art. 126 Autovehiculele instituției pot fi utilizate numai de către persoanele care au permis de conducere valabil și sunt desemnate de conducerea instituției.

Art. 127 Angajații care conduc autovehiculele au următoarele obligații:

- a) de a verifica, la plecare, starea tehnică a autovehiculului;
- b) de a nu părăsi locul de garare și de a anunța urgent șeful ierarhic superior în cazul în care, în urma verificărilor sus-menționate, constată nereguli de funcționare;
- c) de a avea, pe timpul conducerii autovehiculelor, o conduită generală ireproșabilă, având în vedere că în calitate de angajați reprezintă angajatorul;
- d) de a nu părăsi incinta instituției cu autovehiculele, fără a avea asupra lor toate actele următoare:
 - Foaia de parcurs;
 - Certificat de înmatriculare a autovehiculului;
 - Revizia tehnică periodică;
 - Asigurarea obligatorie;
 - Permisul de conducere;

- documentele care, conform legii, însoțesc obligatoriu mărfurile și/sau alte valori materiale pe timpul transportului lor, atât în cazul în care efectuează transferul acestora între diferite gestiuni ale angajatorului, dispersate teritorial, cât și în cazul în care efectuează transportul acestora către terți;
- alte documente care, în funcție de specificul bunurilor transportate și/sau în temeiul dispozițiilor șefului de birou/serviciu și/sau al conducerii instituției, trebuie să însoțească transportul (proces-verbal de custodie, contract etc.).

Art. 128 Autovehiculele nu vor fi folosite în alte scopuri, decât pentru rezolvarea sarcinilor specifice de serviciu.

Art. 129 Orice excepție de la regula de mai sus face obiectul acordului scris al conducerii bibliotecii și/sau al șefului direct.

Art. 130 Angajatul, căruia i s-a predat în folosință un autovehicul, va fi obligat să achite integral daunele/sumele datorate în oricare dintre următoarele cazuri:

- a) daunele rezultate ca urmare a furtului, tâlhăriei săvârșite asupra autovehiculului, asupra bunurilor aflate înăuntrul acestuia, precum și asupra mărfurilor/bunurilor angajatorului, aflate în curs de transport la/de la sediul angajatorului, în situația în care autovehiculul nu a fost încuiat și/sau alarma acestuia nu a fost activată;
- b) sumele reprezentând contravaloarea amenzilor de circulație primite de către angajat, oricare ar fi motivul acestor amenzi.

Art. 131 Săvârșirea oricăreia dintre faptele de mai sus va fi raportată de urgență șefului direct. Nu se admit excepții și/sau abateri de la această regulă.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 132 Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților prevederile prezentului regulament, conform Art. 243 din *Codul muncii*.

Șefii de birouri/servicii sunt răspunzători de aducerea prevederilor *Regulamentului intern* la cunoștința subordonaților. În fiecare serviciu se va alcătui un proces-verbal, care va fi semnat

de către toți angajații. Persoanelor care se vor angaja ulterior li se vor face cunoscute prevederile prezentului regulament de către Biroul Resurse Umane, în momentul semnării contractului individual de muncă. Această informare va fi stipulată în contractul individual de muncă al fiecărui nou încadrat. De asemenea, angajatorul va afișa *Regulamentul intern* pe pagina de *Intranet* a instituției.

Art. 133 (1) Șeful serviciului inițiator al procesului de achiziție publică va aduce la cunoștința prestatorilor de servicii externe prevederile prezentului *Regulament intern* privind comportamentul în instituție, utilizarea spațiilor, a dotărilor bibliotecii, precum și accesul în instituție.

(2) Șeful Serviciului Administrativ. Tehnic va aduce la cunoștința societăților care au închiriat spații în BCU "CAROL I" prevederile prezentului *Regulament intern* privind comportamentul în instituție, utilizarea spațiilor, a dotărilor bibliotecii, precum și accesul în instituție.

Art. 134 În termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință, salariații pot sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin *Regulamentul intern*, conform Art. 245 din *Codul muncii*. Contestația va fi adresată directorului general al instituției, în scris, menționându-se dispoziția contestată, motivele contestării și drepturile considerate încălcate prin dispoziția respectivă. Directorul general va soluționa contestația și va comunica răspunsul în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. Salariații au dreptul de a sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a contestației, conform Art. 245 din *Codul muncii*.

Art. 135 Șefii de birouri și servicii au atribuții de control al respectării prevederilor prezentului regulament, cât și a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare* și vor semna conducerea instituției abaterile constatate.

Art. 136 Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat de către conducerea BCU „CAROL I”

prin decizia nr. 200/01.02.2023 .