

**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECII CENTRALE UNIVERSITARE
„MIHAI EMINESCU” DIN IAȘI**

Cuprins

1. Dispoziții generale
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
 - 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului
 - 3.2. Drepturile și obligațiile angajaților
4. Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea muncii
 - 4.1. Protecția, sănătatea și securitatea muncii
 - 4.2. Situații de urgență
 - 4.3. Acordarea primului ajutor
5. Raporturi instituționale între conducerea Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași și sindicatul Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași
6. Formare profesională
7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale
8. Norme privind organizarea timpului de lucru și a timpului de odihnă
 - 8.1. Timpul de lucru
 - 8.2. Munca suplimentară
 - 8.3. Timpul de odihnă
 - 8.4. Concediul de odihnă și alte concedii stabilite prin lege
9. Reguli privind disciplina muncii în instituție
10. Reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților
11. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
12. Salarizare și recompense
13. Accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media
14. Dispoziții finale

Glosar



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași, numită în continuare BCU „Mihai Eminescu”, cu caracter normativ, se întocmește în baza art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003 actualizată, precum și a următoarelor norme juridice, cu modificările și completările ulterioare:

- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile;
- Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată în temeiul art. 107 alin. (3) din Legea nr. 255/2013;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea educației naționale nr.1/2011;
- Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată la data de 25 ianuarie 2019;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Hotărârea de Guvern nr. 1.048 din 9 august 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată până la data de 20 aprilie 2016;
- Hotărârea nr. 478/2016 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la



informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002; Anexe HG 478/2016;

- Hotărârea nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

- Hotărârea nr. 34/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”

- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- O.G. nr. 16/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

- O.U.G. nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

- Ordonanța de urgență nr. 99/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

- Ordinul nr. 3944/01.05.2003 al Ministerului Educației și Cercetării privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;

- Ordinul 3860/10.03.2011 al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate „Învățământ superior”;

- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajator.

Art. 2

(1) Regulamentul intern are ca obiect precizarea aplicării în BCU „Mihai Eminescu” a regulilor generale și permanente privind:

- a. respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
- b. egalitatea de șanse și tratament;
- c. respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- d. asigurarea condițiilor de muncă, protecția, sănătatea și securitatea muncii;
- e. formarea profesională;
- f. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g. organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- h. disciplina muncii în instituție;
- i. soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- j. abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- k. salarizarea;
- l. accesul la informații de interes public și relațiile cu mass-media;

(2) Prevederile stabilite în prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului universitar, bibliotecilor, precum și cu cele impuse de Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă și de alte dispoziții legale specifice, obligatorii.



Condițiile pentru ocuparea posturilor corespunzătoare oricărei funcții prevăzute pentru întregul personal angajat sunt stabilite de legislația în vigoare.

Funcțiile personalului BCU „Mihai Eminescu” sunt împărțite, după natura postului, în funcții de conducere și funcții de execuție, iar după nivelul studiilor, în funcții cu studii superioare de lungă sau de scurtă durată, medii/postliceale și studii generale/profesionale.

Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la Contractul individual de muncă.

Relațiile de muncă funcționează pe baza următoarelor **principii**:

- libertatea muncii;
- egalitatea de șanse și de tratament;
- eliminarea oricăror forme de discriminare;
- eliminarea oricăror forme de hărțuire;
- libertatea asocierii pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale sau sociale;
- consensualitatea și buna-credință;
- informarea, comunicarea și consultarea reciprocă;
- respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere;
- respectarea funcțiilor eligibile din cadrul organizațiilor sindicale;
- demnitatea fiecărui salariat.

(3) Regulamentul intern al BCU „Mihai Eminescu” se aplică tuturor salariaților (permanenți, temporari, detașați), voluntarilor – indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de postul pe care îl ocupă –, internilor și studenților care efectuează practică în cadrul instituției.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE

Art. 3

(1) În cadrul relațiilor de muncă din BCU „Mihai Eminescu” se aplică dreptul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit 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, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale;
- d. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e. promovarea profesională;
- f. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.



(3) Este interzisă orice formă de hărțuire psihologică sau fizică, precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale ori de a-și exercita drepturile.

(4) Se interzice și se sancționează hărțuirea sexuală. Nu este permisă impunerea constrângerilor sau exercitarea presiunilor de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 4

Constituie discriminare orice comportament care implică:

- a. nerecunoașterea dreptului la plată egală pentru muncă egală, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, precum și a dreptului la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- b. actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- c. actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele enumerate, dar care produc efectele unei discriminări directe;
- d. utilizarea de către angajator, șef de departament sau angajat a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament.

Art. 5

(1) Salariații BCU „Mihai Eminescu” beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații BCU „Mihai Eminescu” au dreptul de a reclama superiorilor ierarhici și conducerii Bibliotecii toate faptele de discriminare și marginalizare profesională.

Art. 6

Pentru creșterea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 7



(1) Pentru asigurarea în condiții optime a desfășurării normale a activității și în scopul organizării eficiente a muncii în toate departamentele, conducerea BCU „Mihai Eminescu” are următoarele **drepturi**, în condițiile legii:

A. să stabilească organizarea și funcționarea Bibliotecii;

- a. să stabilească organizarea, funcționarea, obiectivele și strategia de dezvoltare a BCU „Mihai Eminescu” prin elaborarea planurilor operaționale și să urmărească îndeplinirea lor;
- b. să întocmească Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare;
- c. să elaboreze Regulamentul intern;
- d. să întocmească procedurile de lucru;
- e. să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a departamentelor;
- f. să stabilească programul de lucru și să ia măsurile ce se impun pentru organizarea și reglementarea activităților interne și pentru asigurarea condițiilor de muncă optime, în vederea funcționării eficiente a instituției;
- g. să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă sau prin alte forme;
- h. să solicite ministerului de resort, în funcție de dinamica activității BCU „Mihai Eminescu”, posturi corespunzătoare departamentelor care necesită un număr mai mare de posturi;
- i. să dispună măsuri de reorganizare a activităților și a personalului din BCU „Mihai Eminescu” în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile instituției;
- j. să reprezinte instituția în relația cu terțe părți.

B. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- k. să stabilească, prin fișele posturilor, atribuții clare și concrete și responsabilități pentru fiecare persoană angajată în funcție de necesitățile instituției, având în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite, corespunzător pregătirii profesionale a fiecărui salariat, precum și să exercite controlul permanent și nediscriminatoriu asupra modului de îndeplinire a acestora;
- l. să aducă modificări în fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare.

C. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu salariaților, sub rezerva legalității lor;

- m. conducerea Bibliotecii și șefii de departament vor răspunde pentru dispozițiile pe care le vor da angajaților din subordine, în condițiile legii;
- n. șefii de departament sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora; pentru dispozițiile de importanță strategică, aceștia au obligația de a informa conducerea Bibliotecii asupra rezultatelor;
- o. conducerea Bibliotecii și șefii de departamente se asigură că dispozițiile date sunt respectate întocmai.

D. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



- p. să analizeze activitatea departamentelor împreună cu personalul acestora, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a programului de activitate al departamentului respectiv, precum și a sarcinilor care-i revin din programul general al instituției. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, atrage după sine sancționarea șefului de departament, conform normelor legale în vigoare;
- q. șefii de departament răspund pentru calitatea muncii din compartimentele pe care le conduc.

E. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;

- r. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul Regulament prin Comisia de cercetare disciplinară prealabilă;
- s. să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse Bibliotecii de către personalul salariat;
- t. să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru presupusele fapte cu caracter penal săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

F. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

- u. conducerea Bibliotecii evaluează, în conformitate cu prevederile legale, activitatea șefilor de serviciu/birou și a personalului de execuție, anual, cât și în situațiile care impun acest lucru (angajare, reluarea activității, reîncadrare și promovare).

(2) Conducerea BCU „Mihai Eminescu” are și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8

(1) Conducerea BCU „Mihai Eminescu” răspunde de buna organizare a muncii, de asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a activității și adoptă o conduită corectă față de toți salariații. În acest scop, aceasta are următoarele **obligații**:

A. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- a. respectarea dreptului salariaților la informare și consultare;
- b. obligația de informare la încheierea Contractului colectiv de muncă;
- c. aducerea Regulamentului intern la cunoștința noilor angajați, în momentul încheierii Contractului individual de muncă, și la cunoștința tuturor angajaților, în momentul modificării acestuia.

B. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;

- d. organizarea rațională a activității și a muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate obiectului de activitate al instituției;



- e. selecția, încadrarea, repartizarea, pregătirea și perfecționarea forței de muncă, corespunzător necesităților impuse de realizarea activităților specifice Bibliotecii;
- f. repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât să se asigure cunoașterea și executarea corectă a acestora de către întreg personalul de execuție;
- g. avizarea fișelor de post pentru fiecare salariat;
- h. luarea tuturor măsurilor pentru protejarea bunurilor instituției, apărarea proprietății intelectuale, a secretului de serviciu;
- i. punerea la dispoziție în cadrul departamentelor a condicilor de prezență zilnică și verificarea completării zilnice a acestora;
- j. șefii de serviciu/birou au obligația de a completa zilnic fișa de pontaj, pe baza condiției de prezență;
- k. eliberarea de legitimații și ecusoane salariaților Bibliotecii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
- l. asigurarea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare și a deciziilor conducerii privind activitatea Bibliotecii.

C. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din Contractele individuale de muncă;

- m. examinarea și luarea în considerare a sugestiilor și a propunerilor făcute de către salariați în *Condica de sugestii* în vederea îmbunătățirii activității la nivel instituțional și informarea acestora asupra modului de rezolvare; sugestiile și propunerile făcute de către salariați pentru activitatea din departamentul în care își desfășoară activitatea se adresează – în scris – șefului direct;
- n. luarea în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, a solicitărilor salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;
- o. asigurarea creșterii permanente a calificării profesionale a salariaților prin instruire periodică la locul de muncă și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate de și prin instituție;
- p. asigurarea planului de cercetare științifică din instituție;
- q. respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților. Șefii de servicii/birouri au obligația să consemneze și să transmită cu regularitate situația prezenței în fiecare departament, semnalând corect orice abatere disciplinară legată de aceasta. Nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea de către aceștia a actelor de indisciplină comise de personalul din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a salariatului din subordine, cât și a șefului său ierarhic;
- r. amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru fumat.

D. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, precum și situația datelor curente care privesc buna desfășurare a activității și a relațiilor de muncă din bibliotecă, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Bibliotecii; comunicarea informațiilor se realizează periodic, în ședințele Consiliului de Administrație;

E. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către salariați;

F. să opereze în Registrul general de evidență a salariaților înregistrările prevăzute de lege;



G. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

H. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

În conformitate cu cerințele principiului responsabilității, să asigure și să demonstreze protejarea intereselor legitime ale angajaților cu privire la confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal care le aparțin, respectiv colectarea și prelucrarea acestora cu respectarea prevederilor Regulamentului U.E. 679/2016 - transpus de Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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 - în scopuri determinate, explicite și legitime, în baza drepturilor și a obligațiilor ce revin BCU „Mihai Eminescu” în calitate de angajator și operator. Angajatorul:

- s. va stabili și va aplica pentru aceasta măsuri tehnice și organizatorice;
- t. va institui proceduri care să permită angajaților corectarea și actualizarea datelor cu caracter personal, implicit a celor cu caracter special, realizate în cadrul proceselor operaționale și de suport;
- u. va introduce în acest sens norme de lucru și responsabilități clar definite, pentru a asigura pregătirea și instruirea adecvată a responsabililor care realizează operațiuni de prelucrare în cadrul instituției;
- v. va stabili sancțiuni disciplinare pentru situațiile ce constituie încălcări ale acestor norme;
- w. va întocmi și va prelucra cu toți angajații - în secțiunile care îi privesc - *Politica generală de protecție a datelor cu caracter personal* la nivelul BCU „Mihai Eminescu”;
- x. va numi un Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și îi va asigura independența și condițiile optime de îndeplinire a atribuțiilor acestuia, în acord cu prevederile Regulamentului U.E. 679/2016.

(2) Directorului General îi revine obligația aprobării contractelor de închiriere, după cum urmează:

- a. semnează contractele de închiriere/comodat cu persoanele juridice, pentru spațiile aferente Bibliotecii;
- b. verifică respectarea de către ambele părți a obligațiilor și răspunderilor prevăzute în contractele de închiriere/comodat;
- c. verifică achitarea la termen a chiriilor/comisioanelor, conform datelor stabilite în contractele de închiriere; în caz contrar, contractul se reziliază și spațiul va fi scos la licitație.

(3) Vizitarea Bibliotecii de către grupuri organizate, însoțite de persoane autorizate, precum și filmarea în incinta instituției se realizează cu acordul și numai în condițiile stabilite de către conducerea BCU „Mihai Eminescu”.

(4) În vederea creșterii performanțelor profesionale individuale și pentru continua formare profesională a angajaților, conducerea BCU „Mihai Eminescu” are obligația de a organiza, periodic (la 2 ani), conform legii, programe de pregătire, formare și perfecționare profesională.



(5) Persoanele cu funcții de conducere și de control au obligația declarării averii și a intereselor (conform art. 1 pct. 31 din Legea nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice).

(6) Conducerii Bibliotecii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice, precum și Contractului colectiv de muncă.

Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 9

(1) Personalul are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de Contractul colectiv de muncă, de Contractele individuale de muncă, prezentul Regulament și Codul muncii.

(2) Personalul are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului de instruire, formare și educație, conform legii.

Art. 10

(1) Personalul, de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la BCU „Mihai Eminescu”, are următoarele **drepturi**:

- a. să primească salariul conform legislației în vigoare, corespunzător cantității și calității muncii depuse, timpului de lucru, în funcție de complexitatea muncii, de răspunderea realizării sarcinilor de serviciu și de nivelul de pregătire profesională;
- b. să beneficieze de repausul zilnic și săptămânal;
- c. să beneficieze de concediu de odihnă, de concediu suplimentar, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru îngrijirea copilului, precum și de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite;
- d. dreptul la egalitatea de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la acces la formare profesională;
- g. dreptul de a-i fi asigurate condiții corespunzătoare de muncă, din punct de vedere al securității și al sănătății în muncă;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul la protecție din partea sindicatului și/sau instituției, în caz de concediere;
- j. dreptul la negociere;
- k. dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
- l. dreptul de a constitui și de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale;
- m. dreptul de a participa la întâlniri profesionale, conferințe, simpozioane;
- n. dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea activităților de bibliotecă;
- o. dreptul de a exprima opinii și idei în sprijinul îmbunătățirii activității;
- p. dreptul de a solicita ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- q. dreptul de a împrumuta până la 50 de publicații din fondul BCU „Mihai Eminescu”, pe o perioadă de 30 de zile, cu posibilitatea de prelungire de două ori.



(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber beneficiază de un procent de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) Personalul are și alte drepturi prevăzute de Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002 republicată și modificată, Legea educației naționale - Legea nr. 1/2011, de Codul Muncii și de Contractul colectiv de muncă, precum și de alte reglementări legale în vigoare.

Art. 11

(1) Personalului, de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la BCU „Mihai Eminescu”, îi revin următoarele **obligații**, în condițiile legii:

- a. obligația de a-și însuși și respecta regulile și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției;
- b. obligația de a-și îndeplini sarcinile menționate în fișa postului, cu respectarea strictă a disciplinei muncii și a programului de lucru;
- c. obligația de a realiza norma de muncă și folosirea integrală a timpului efectiv de muncă de 8 ore pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu la locul de muncă;
- d. obligația de a răspunde solicitărilor formulate de conducerea instituției și a șefului ierarhic în îndeplinirea unor activități din cadrul serviciului sau instituției;
- e. obligația de a asigura integritatea fondului infodocumentar aflat în gestiunea serviciului din care face parte;
- f. lealitate față de Bibliotecă în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g. obligația de a păstra secretul profesional și secretul de serviciu privind protecția informațiilor de serviciu;
- h. obligația de a da curs solicitării șefului ierarhic de a asigura rotația personalului în cadrul departamentului, ori de câte ori este nevoie, în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de lucru;
- i. obligația de a-și planifica concediul de odihnă astfel încât să nu perturbe activitatea instituției și de a depune în termen cererile de concediu spre aprobare conducerii instituției;
- j. să ia cunoștință de Regulamentul intern la angajare și la orice modificare a acestuia și să semneze în acest sens;
- k. obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, precum și în Contractul individual de muncă;
- l. să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, ale regulamentelor și ale oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției, referitoare la munca pe care o îndeplinește, conformându-se întocmai acestora;
- m. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- n. alte obligații prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă.

(2) Alte **obligații** ale salariaților prevăzute în alte acte normative:



A. obligații de ordin profesional:

- a. să utilizeze baza materială și resursele puse la dispoziție doar în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- b. să folosească calculatoarele din dotare exclusiv în scop profesional și să nu intervină în interes personal asupra setărilor făcute de către administratorul de sistem;
- c. să realizeze cu responsabilitate și competență îndatoririle de serviciu și să răspundă pentru calitatea activităților desfășurate;
- d. să comunice șefului de serviciu/birou, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;
- e. să semneze zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, condica de prezență, cu obligativitatea trecerii orei de venire și a celei de plecare;
- f. să completeze formularul Cererii de învoire, în vederea învoirii de la locul de muncă, conform prevederilor din prezentul Regulament, cu acordul șefului de departament, în condițiile legii;
- g. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia șefului ierarhic;
- h. să comunice Serviciului Administrativ orice schimbare privitoare la datele personale, punând la dispoziția acestuia actele doveditoare;
- i. să mențină liniștea, să reducă la maximum staționarea pe culoare, holuri, spații de acces etc.; să nu consume alimente în zonele destinate utilizatorilor;
- j. să nu pretindă și să nu primească de la colegii de muncă, de la subalterni, superiori sau alte persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea realizării unor servicii;
- k. să înștiințeze șeful ierarhic asupra apariției sau existenței unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea normală a activității proprii sau a departamentului în care lucrează și să sesizeze pericolele ce ar putea pune în primejdie oamenii, clădirile, colecțiile, mobilierul sau orice bunuri care aparțin instituției;
- l. să respecte reglementările stabilite de conducerea instituției referitoare la accesul, protejarea patrimoniului și apărarea proprietății intelectuale;
- m. să aibă un comportament civilizată în cadrul relațiilor de serviciu cu colegii sau cu terții;
- n. să respecte conduita de comunicare instituțională. Fiecare angajat își asumă responsabilitatea pentru informațiile publice furnizate;
- o. accesul salariaților și al persoanelor neavizate în spațiile depozitelor se face doar cu avizul conducerii instituției și al gestionarilor principali;
- p. să aibă o ținută decentă și îngrijită;
- q. să mențină curățenia la locul de muncă și în instituție; la terminarea programului de lucru să lase sau să predea locul de muncă în perfectă stare de curățenie, ordine și siguranță;
- r. să nu fumeze în incinta instituției (depozite, birouri, holuri de acces), ci numai în exteriorul clădirii sau spațiile special amenajate. Nerespectarea acestui alineat constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform Codului Muncii și legislației în vigoare;
- s. să-și însușească și să respecte/aplice în mod responsabil măsurile de ordin tehnic și organizatoric dispuse de operator/angajator în cadrul activităților operaționale pe care le desfășoară conform atribuțiilor corespunzătoare fișei postului;



- t. să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu procedurile cu care au fost instruiți și să respecte măsurile de protecție a datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, a pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
- u. să aducă la cunoștința Responsabilului cu protecția datelor și, concomitent, a șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice breșă de securitate identificată, respectiv stare de risc cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, sau care poate favoriza/genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă prevederile Regulamentului UE 679/2016 și *Politica generală de protecție a datelor cu caracter personal a BCU „Mihai Eminescu”*.

B. obligații în raport cu utilizatorii:

- v. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință;
- w. personalul Bibliotecii care lucrează în ture nu trebuie să părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului; în cazul în care schimbul nu se prezintă, salariatul este obligat să anunțe imediat șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- x. salariații Bibliotecii care lucrează direct cu utilizatorii pot părăsi locul de muncă, în timpul programului de muncă, doar în momentul în care a venit un înlocuitor. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință;
- y. personalul Bibliotecii care lucrează direct cu utilizatorii trebuie să aibă un comportament corect, deferent și civilizat față de aceștia. Comunicarea cu utilizatorii se realizează într-un registru verbal oficial. Plângerile justificate ale utilizatorilor vor atrage după sine sancționarea salariatului găsit vinovat.

C. obligații privind formarea profesională:

- z. persoanele nou angajate care au studii medii sau superioare de alt profil, au obligația de a urma, într-o perioadă de maximum 2 ani din momentul angajării, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege; neîndeplinirea acestei obligații duce la desfacerea contractului individual de muncă;
- aa. să urmeze programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de angajator, o dată la 2 ani, în condițiile legii, pentru creșterea nivelului de performanță și de competitivitate.

D. obligații la încheierea contractului de muncă:

- bb. obligația de a restitui la termen publicațiile împrumutate din colecțiile BCU „Mihai Eminescu”. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine începerea acțiunii judecătorești;
- cc. la încetarea Contractului individual de muncă, la cererea șefului direct sau a conducerii instituției, să restituie imediat bunurile încredințate și echipamentul individual de protecție/uniforma necompensat ca durată de utilizare.

(3) Salariații care se deplasează în străinătate trimiși de către Bibliotecă sau cu acordul Bibliotecii au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea din deplasare ei vor depune la conducerea Bibliotecii un raport asupra activității desfășurate.



(4) Personalului prevăzut la alin. (1) îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de reglementările legale în materie, de conducerea Bibliotecii și de structurile componente ale acesteia.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Secțiunea 1 – Protecția, sănătatea și securitatea muncii

Art. 12

(1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, BCU „Mihai Eminescu” stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, precum și a voluntarilor și a studenților aflați în practică profesională.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției, sănătății și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

1. **Instructajul introductiv** general, care se face de către persoana desemnată de conducerea instituției în acest scop și la care vor participa:
 - persoanele nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă;
 - persoanele transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
 - voluntarii și studenții care efectuează practica profesională.
2. **Instructajul la locul de muncă** – se face după instructajul introductiv general, de către șeful de departament, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.
3. **Instructajul periodic**, care se face de către persoana desemnată în acest sens, precum și de către șeful de departament, la intervale de timp determinate, conform specificului activităților, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și în condițiile de muncă.

După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către persoana care a fost instruită și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 13

În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, BCU „Mihai Eminescu” adoptă următoarele măsuri:

- a. stabilește, prin dispoziție scrisă, persoanele cu responsabilități, atribuțiile și modul de organizare a activității de sănătate și securitate în muncă;
- b. elaborează reguli specifice fiecărui departament pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c. asigură documentația necesară pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d. informează, la angajare, fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii; în momentul angajării, după efectuarea instructajului, aceasta este obligată să semneze *Fișa de instruire individuală*;



- e. asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și condițiile de acordare a primului ajutor;
- f. asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art. 14

Salariații Bibliotecii contribuie la asigurarea condițiilor normale de sănătate și securitate în muncă prin:

- a. însușirea și respectarea normelor de securitate a muncii stabilite;
- b. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;
- c. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d. utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau aflate în dotarea locului de muncă.

Art. 15

(1) În vederea asigurării condițiilor de **securitate și sănătate în muncă** pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Bibliotecii are următoarele **obligații**:

A. asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

- a. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, dacă este cazul, să mențină condițiile de muncă pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b. să asigure și să controleze, prin reprezentanții desemnați în acest sens, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- c. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- e. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- f. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- g. să se asigure că sunt consultați angajații în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să doteze toate locurile de muncă cu aparatură și materiale necesare asigurării securității și sănătății în muncă, privind situațiile de urgență, echipamente de lucru și de protecție și să le pună pe acestea la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, în bună stare de funcționare, astfel încât să se asigure folosirea corectă și eficientă a timpului de lucru, evitarea accidentelor de muncă și a pericolului izbucnirii de incendii;



- i. în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea despre starea de graviditate a acesteia; de asemenea, angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- j. angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/2003 și a legislației în vigoare.

B. adoptă norme de protecție a muncii, reguli și măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă;

- k. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de sănătate și securitate în muncă, corespunzătoare condițiilor de muncă și a factorilor de mediu specifici unității;
- l. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- m. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- n. să asigure întocmirea *Fișei de expunere la riscuri profesionale* pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale activității;
- o. să întocmească și să difuzeze instrucțiunile privind funcționarea și exploatarea instalațiilor, aparaturii, instrucțiunile de lucru, normele de manipulare, depozitare și de transport;

C. evită, evaluează și combate riscurile;

- p. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, amenajarea locurilor de muncă etc; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- q. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul sănătății și al securității în muncă;
- r. să cerceteze, să înregistreze, să comunice, să declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor; să elaboreze, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- s. să asigure dotarea, funcționarea permanentă și corectă, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale, a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control; să acorde, la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare necesare;
- t. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care sunt expuși angajații în timpul lucrului;
- u. să asigure o îmbunătățire a nivelului de sănătate și securitate în muncă a angajaților, după evaluarea riscurilor, după stabilirea măsurilor preventive și a metodelor de lucru;



- v. pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- w. evaluarea stării de sănătate a angajaților se efectuează anual, sau atunci când situația o cere, de către medicul de medicina muncii;
- x. evaluările anuale privitoare la starea de sănătate a angajaților se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii și cu conducerea sindicatului, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
- y. să solicite organelor competente de medicina muncii expertiză în ceea ce privește rezolvarea unor situații specifice identificate care au efect/influențează desfășurarea muncii salariatului sau îl fac incompatibil cu anumite tipuri de activități;
- z. în cazul în care medicul de medicina muncii constată existența unei incapacități a salariatului, raportat la locul și felul muncii, urmare a evaluării psihologice sau a altor sesizări sau evenimente, solicită, în scris salariatului să se prezinte, pentru investigații suplimentare, clinice și paraclinice, la comisiile de expertiză competente.

D. înlocuiește ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau este mai puțin periculos;

E. aduce la cunoștința salariaților instrucțiunile corespunzătoare;

- aa. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților: afișe, pliante etc. cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- bb. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și a măsurilor de prevenire necesare.

F. asigură toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale;

- cc. să cerceteze, înregistreze, să comunice, să declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

G. organizează instruirea angajaților

- dd. instruirea periodică a salariaților și reinstruirea lor cu ocazia schimbării locului de muncă, cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii, situațiile de urgență, igiena muncii.

(2) Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună persoana proprie sau alți angajați la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea și instruirea **în domeniul securității și sănătății în muncă** primită de la angajatorul lor. În acest scop angajații au următoarele **obligații**:

- a. să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, măsurile de aplicare a acestora, permanent și mai ales în situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane și ar putea periclita securitatea patrimoniului, produselor, utilajelor și instalațiilor Bibliotecii;



- b. să coopereze cu angajatorul și cu persoana desemnată cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- c. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d. să aducă imediat la cunoștință șefului de departament, conducerii instituției și/sau persoanei desemnate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de către alte persoane participante la procesul de muncă, orice situație de muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor;
- e. să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- f. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- g. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h. să păstreze integritatea patrimoniului instituției, să nu deterioreze, să nu degradeze și să nu descompleteze, din neglijență sau în mod voit, instalațiile și dotările tehnice, sanitare și celelalte bunuri din patrimoniul instituției;
- i. să folosească aparatura la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică în condițiile deplinei siguranțe, să nu lase fără supraveghere instalațiile în funcțiune;
- j. să păstreze în bună stare de funcționare aparatura și în general orice material care le-a fost încredințat pentru exercitarea muncii lor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
- k. să gestioneze cantitativ și calitativ produsele manipulate, să păstreze integritatea aparaturii exploatate și a obiectelor de inventar din dotare;
- l. să respecte consumurile normate prin utilizarea eficientă a aparaturii și a tuturor utilităților;
- m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat șeful de departament;
- n. să intervină responsabil în cazul unor avarii, accidente tehnice, mecanice, auto sau umane în situații de calamități naturale, pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului instituției; salariații nu răspund de pagube provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal de serviciu;
- o. să folosească materialele din dotarea instituției numai potrivit activității legate de obiectivul lor de activitate ca salariați;
- p. să folosească, în timpul programului de lucru, toate mijloacele de protecție individuală sau colectivă puse la îndemâna lor și să respecte dispozițiile speciale date de conducerea instituției în acest scop;
- q. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Secțiunea 2 – Situații de urgență

Art. 16



În scopul aplicării și respectării regulilor în domeniul situațiilor de urgență, conducerea Bibliotecii are următoarele **obligații**:

- a. stabilește, prin dispoziție scrisă, responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b. asigură, prin reprezentanții desemnați în acest sens, elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c. asigură, prin reprezentanții desemnați în acest sens, elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor proprii pe linia situațiilor de urgență și cunoașterea acestora de către toți salariații;
- d. asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționare pentru intervenții în caz de incendiu;
- e. asigură instruirea salariaților proprii, a voluntarilor, studenților și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. asigură alocarea în bugetul anual de venituri și cheltuieli al Bibliotecii, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, întreținerii, funcționării și reparării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și celorlalte activități specifice;
- g. asigură trusa medicală, componentele acesteia fiind înlocuite periodic cu materiale noi, în termene de garanție.

Art. 17

(1) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor în domeniul situațiilor de urgență, salariații au următoarele **obligații**:

- a. să-și însușească și să respecte normele, regulile și măsurile privind situațiile de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana desemnată în acest sens sau de către șeful de departament, după caz, precum și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b. să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- c. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- d. să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor decât în caz de forță majoră;
- e. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, în conformitate cu instrucțiunile tehnice;
- f. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g. la terminarea programului de lucru sau de pregătire să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;
- h. să comunice, imediat după constatare, șefului de departament orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i. să participe efectiv, și în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



- k. să verifice și să analizeze periodic dispunerea mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism;
- l. să participe la antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major;
- m. să își însușească cunoștințele necesare supraviețuirii în caz de seism.

(2) Pe timpul producerii seismului, întregului personal al instituției i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

a. să rămână în încăpere, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;

b. dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;

c. să respecte instructajul privind comportamentul de adoptat în caz de cutremur;

d. să nu alerge în stradă;

e. dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;

f. în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Secțiunea 3 – Acordarea primului ajutor

Art. 18

(1) Cel care acordă primul ajutor (salvatorul) nu înlocuiește medicul dar, prin măsurile pe care le aplică, el trebuie să evite agravarea stării victimei.

(2) Acordarea primului ajutor de bază se face cu sau fără materiale sanitare de prim ajutor de către persoanele aflate la locul incidentului, respectând indicațiile personalului de specialitate din dispeceratul de urgență până la sosirea echipajelor de intervenție.

(3) În lipsa indicațiilor de specialitate, persoanele aflate la locul incidentului acordă primul ajutor de bază conform cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de prim ajutor la care au participat.

(4) În cazul în care persoanele aflate la locul incidentului nu au cunoștințele necesare acordării primului ajutor, și nici nu pot obține indicații de specialitate, ele acționează pentru a îndepărta pericolul de victimă, sau, după caz, pentru a îndepărta victima de un pericol iminent și pentru a asigura confortul victimei până la sosirea echipajelor de intervenție, evitând efectuarea unor manevre care pot agrava situația pacientului.

(5) Persoanele aflate la locul unui accident rutier vor evita scoaterea victimelor din autovehiculele accidentate cu excepția situației în care există un pericol iminent de explozie, incendiu, înec sau prăbușire care necesită evacuarea zonei înaintea sosirii echipajelor de intervenție.

(6) Persoanele aflate la locul unui accident vor evita transportul accidentaților cu mijloace nemedicale cu excepția situației în care ele se află în zone izolate și nu există



posibilitatea de a accesa sistemul de urgență prin Numărul Unic de Apel 112 sau prin alte mijloace, sau a situației în care se impune evacuarea zonei în care se află accidentatul din cauza unui pericol iminent.

(7) Formarea în primul ajutor de bază se face în cadrul instituțiilor care au această activitate în statutul lor.

(8) Formarea în domeniul primului ajutor de bază respectă prevederile și protocoalele existente la nivel național și european și se va desfășura teoretic și practic.

CAPITOLUL V

RAPORTURI INSTITUȚIONALE ÎNTRE CONDUCEREA BCU „MIHAI EMINESCU” ȘI SINDICATUL BCU „MIHAI EMINESCU”

Art. 19

(1) Regulamentul intern se întocmește de către conducerea BCU „Mihai Eminescu” cu consultarea sindicatului BCU „Mihai Eminescu”.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea BCU „Mihai Eminescu” și sindicatul BCU „Mihai Eminescu” se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale Contractului colectiv de muncă.

(3) Conducerea BCU „Mihai Eminescu” are obligația de a se consulta cu sindicatul BCU „Mihai Eminescu” în privința deciziilor susceptibile să afecteze **substanțial** drepturile și interesele salariaților:

a. conducerea Bibliotecii are obligația de a invita reprezentantul legal al sindicatului să participe la ședințele Consiliului de Administrație, participarea făcându-se cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot; ordinea de zi a ședințelor va fi comunicată în același timp atât pentru membrii Consiliului, cât și pentru celelalte persoane invitate, fără drept de vot;

b. angajatorul are obligația de a include sindicatul, cu rol consultativ, în comisia de disciplină, comisia de sănătate și securitate în muncă, comisia de mediere a conflictelor de muncă, comisia de dialog social, în condițiile legii;

c. conducerea Bibliotecii va asigura sindicatului spațiul și mobilierul necesar desfășurării activității specifice, accesul la echipamentul de birotică și suportul logistic pentru informarea/comunicarea salariaților prin rețeaua Intranet (BCU-Grup).

(4) Conducerea BCU „Mihai Eminescu” și sindicatul BCU „Mihai Eminescu” se vor informa și consulta reciproc în situația în care dețin informații în legătură cu posibile modificări ce urmează să se producă în instituție, având consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor negative asupra angajaților, determinate de aceste modificări. În toate situațiile de colaborare între conducerea BCU „Mihai Eminescu” și sindicatul BCU „Mihai Eminescu” se asigură păstrarea confidențialității datelor transmise cu acest caracter.

(5) Reprezentanții aleși ai organizațiilor sindicale cu personalitate juridică, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu 5 zile plătite pentru activități sindicale, fără a li se diminua drepturile salariale care li s-ar fi cuvenit în condiții normale; conducerea



Bibliotecii instituie măsuri de protecție a mandatului exercitat de membrii biroului executiv al sindicatului BCU „M. Eminescu” cu privire la activitatea sindicală desfășurată.

(6) Exceptând situațiile urgente, președintele de sindicat își va desfășura activitățile sindicale după ora 14.30.

CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 20

(1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate, prin stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă, prin stagii de practică și specializare în țară și în străinătate, formare individualizată și alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Conducerea Bibliotecii are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(3) Conducerea Bibliotecii elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea Sindicatului. Planul de formare profesională devine anexă la Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție.

(4) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, conform alin. (4), salariatul va beneficia de toate drepturile salariale deținute.

(6) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile alin. (4), nu pot avea inițiativa încetării Contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(7) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la Contractul individual de muncă.

(8) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (6) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la Contractul individual de muncă.

(9) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul Muncii.

(10) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute



de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Salariatul care a beneficiat de prevederile acestui alineat are obligația de a face dovada participării și absolvirii acestor cursuri de formare profesională.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 21

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat, în raport cu realizarea obiectivelor individuale, pe baza criteriilor de performanță stabilite conform legii.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, respectiv de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și stabilirea calificativului.

(6) La evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților Bibliotecii se va ține seama atât de pregătirea profesională, experiența, complexitatea și diversitatea activităților, judecata și impactul deciziilor, cât și de asumarea răspunderii proprii în limitele competențelor stabilite de fișa postului, potrivit legii.

(7) Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și unele concluzii, se aduc la cunoștința salariatului evaluat de către cel care realizează evaluarea, acesta având obligația de a consemna în raportul de evaluare punctul de vedere al celui evaluat (în cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie pe care evaluatorul nu și le însușește).

CAPITOLUL VIII

NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 - Timpul de lucru

Art. 22

Timpul de lucru pentru personalul din Bibliotecă (didactic auxiliar și nedidactic) se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011 și prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

Art. 23



(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână (timp de 5 zile, de luni până vineri, în intervalul orar 6-20) cu două zile de repaus; flexibilitatea programului se aplică în acord cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în condiții grele, vătămătoare și periculoase, beneficiază de reducerea programului de lucru cu 1 oră față de programul normal de lucru.

(3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă/o decalare a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă câte 40 de ore pe săptămână.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 minute la un program de 8 ore/zi, care este inclusă în programul de lucru.

(5) Evidența prezenței la serviciu și a orelor de muncă prestate se organizează la nivelul fiecărui departament, pentru întreg personalul subordonat, prin grija șefilor de departamente, care verifică prezența la lucru a personalului, completează formularul *Foaie de prezență colectivă* și răspund de corectitudinea datelor, inclusiv evidența concediilor medicale, de odihnă, de studii sau concedii fără plată și a zilelor libere plătite.

(6) Angajații pot părăsi locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale urgente numai după completarea unei cereri de învoiere aprobată de șeful ierarhic. Durata învoirii nu poate depăși 4 ore pe zi. Orele de învoiere urmează a fi recuperate înainte sau după terminarea programului de lucru, conform programării din cererea de învoiere. Numărul maxim de ore de învoiere nu trebuie să depășească 5 ore lunar.

(7) În cazul deplasărilor în scop profesional la alte instituții din Iași, solicitantul depune un document care certifică deplasarea în interes instituțional. Acesta se anexează la invitația de participare sau la cererea care justifică deplasarea și trebuie semnat de șeful ierarhic și apoi de secretariatul Bibliotecii.

(8) În cazul învoierilor pentru rezolvarea unor probleme personale urgente sau în cazul deplasărilor în scop profesional la alte instituții din Iași, la ieșirea/intrarea din/în instituție, angajatul prezintă biletul de voie semnat de către șeful ierarhic.

(9) Întârzierile nejustificate la program, plecările din instituție în timpul programului, fără aprobare, precum și absențele nemotivate constituie abateri disciplinare conform prevederilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(10) Orice absență de la serviciu, concediu de boală etc. trebuie anunțate, telefonic sau prin email, în 24 de ore.

(11) Pentru personalul din BCU „Mihai Eminescu” care prestează muncă între orele 22.00 și 6.00 se consideră că a efectuat muncă de noapte.

(12) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a. salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;



b. salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(13) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(14) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în Contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(15) În situația prevăzută la alin. (14), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(16) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(17) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, ulterior, periodic.

(18) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

(19) Personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic i se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzute în Codul Muncii și în Contractul colectiv de muncă.

Secțiunea 2 - Munca suplimentară

Art. 24

(1) Durata timpului de muncă săptămânal, incluzând și orele suplimentare, va fi de maxim 48 de ore.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, dacă media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice nu depășește 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot efectua ore suplimentare la solicitarea conducerii Bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale actuale.

(4) Se consideră ore suplimentare numai orele ce depășesc cele 8 ore efectiv lucrate (sau programul normal de lucru stabilit), la care se adaugă pauza de masă și alte pauze intermediare totalizând alte 30 de minute.



(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(6) Munca suplimentară se compensează prin plată sau prin ore libere, conform legislației în vigoare.

Secțiunea 3 - Timpul de odihnă

Art. 25

(1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile ale săptămânii următoare.

(3) În cazul în care munca suplimentară se compensează în zile libere, în sesiunile de vară și de iarnă, personalul implicat în activitățile de la sfârșitul săptămânii, respectiv sâmbăta și duminica, primește pentru fiecare zi lucrată câte 2 zile libere care se vor lua consecutiv, în termen de 30 de zile din momentul respectiv, conform legii.

Art. 26

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d. prima, a doua și a treia zi de Paște – Paște ortodox;
- e. 1 Mai – Ziua Muncii;
- f. prima și a doua zi de Rusalii;
- g. 1 iunie – Ziua copilului;
- h. 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- i. 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- j. 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- k. 25 și 26 decembrie – Crăciunul;
- l. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații Bibliotecii au dreptul la zile libere plătite, în cuantumul și cu respectarea dispozițiilor Contractului colectiv de muncă, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului – 5 zile;
- b. căsătoria unui copil – 3 zile;
- c. nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, fraților, surorilor, bunicilor – 5 zile;
- e. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f. schimbarea domiciliului – 3 zile;



- 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), conform Legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- h. donarea de sânge – 2 zile.

(3) Pentru a beneficia de aceste zile libere plătite, salariații sunt obligați să completeze o cerere de solicitare, iar ulterior să anexeze și actele doveditoare.

(4) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la alin. (2) este obligat să prezinte șefului ierarhic actele doveditoare pentru completarea în Condicta de prezență și în *Foaia de prezență colectivă* și să le depună la departamentul Contabilitate.

Secțiunea 4 - Concediul de odihnă și alte concedii stabilite prin lege

Art. 27

Salariații Bibliotecii beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile legale. Programarea acestuia se face până la data de 15 octombrie pentru anul următor de către șeful de departament, ținându-se seama atât de nevoile salariaților, cât și de buna desfășurare a activității instituției. Astfel:

- a. personalul beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă;
Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, conform legislației în vigoare, astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.
- b. efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului; programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine se realizează cu aprobarea șefului direct, care redistribuie sarcinile de serviciu ale salariatului aflat în concediu către un alt salariat;
- c. cererea privind efectuarea concediului de odihnă trebuie aprobată mai întâi de către șeful direct, iar apoi de către conducerea instituției;
- d. personalul care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, în condițiile legii;
- e. la numărul de zile de concediu de odihnă pe anul în curs se vor avea în vedere și zilele de concediu pe care conducerea instituției le va acorda suplimentar, conform Contractului colectiv de muncă;
- f. este obligația salariatului să se preocupe de planificarea concediului său de odihnă și să soluționeze planificarea, împreună cu șeful direct, astfel încât să nu perturbe activitatea instituției și să depună în termen cererile de concediu spre aprobare conducerii instituției; zilele de concediu neefectuate din cauza nesolicitării de către salariați, în intervalul de timp specificat legal, nu pot fi efectuate ulterior;
- g. anual, salariații vor alterna, prin rotație, perioada de concediu de odihnă, pentru evitarea lipsei personalului în perioadele cu activitate intensă și asigurarea funcționării instituției;
- h. în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea 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;
- i. 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;
 - j. concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective;
 - k. angajatorul poate rechema salariatul din concediu, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 151, alin. (2) din Codul Muncii;
 - l. compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului individual de muncă.

Art. 28

(1) Concediile de studii nu pot depăși 10 zile anual sau până la 80 de ore, și se acordă pentru susținerea examenului de bacalaureat, examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, examenelor de an universitar, examenului de absolvire de licență și de master, pregătire doctorală (susținere de referate, susținerea publică a tezei).

(2) Salariații Bibliotecii beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor legale. Concediul pentru formarea profesională necesită încuviințarea angajatorului, în baza unei informări cu privire la durata, domeniul și instituția de formare profesională.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 de zile, acordate consecutiv, într-un an calendaristic. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea Bibliotecii la propunerea șefului ierarhic și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită.

(4) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(5) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003 și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG 96/2003, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG 96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea



și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de către medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariatul s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

(7) Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, precum și concediul paternal se acordă cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

(8) În situația absenței cauzată de boală sau accidente, salariatul trebuie să înștiințeze șeful direct, pe orice cale, în termen de 24 de ore, în legătură cu numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor, urmând a trimite, imediat ce este posibil, dar nu mai târziu de sfârșitul lunii, certificatul medical, pentru a-și justifica absența. În caz contrar, nu se motivează absențele de la serviciu ale salariatului, cu excepția cazurilor de spitalizare.

(9) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la alin. (8) este obligat să arate certificatul medical șefului ierarhic pentru completarea în Condica de prezență și în *Foaia de prezență colectivă* și, apoi, să-l depună la departamentul Contabilitate.

(10) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 de zile, salariatul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 29

Personalul de toate categoriile are obligația de a promova un climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 30

(1) Atestarea statutului de angajat al Bibliotecii se face cu legitimația de serviciu;



(2) Legitimația se eliberează salariatului imediat după perfectarea formelor de angajare și după efectuarea instructajului prevăzut la capitolul IV din prezentul Regulament.

(3) Legitimația trebuie să cuprindă: titlul – Legitimație - numărul și data eliberării, numele, prenumele, funcția, fotografia angajatului, semnătura directorului Bibliotecii și spații privind viza semestrială a legitimației.

(4) Evidența legitimațiilor eliberate se va ține de către Serviciul Administrativ care va urmări preluarea sau anularea legitimațiilor salariaților la încetarea raporturilor de muncă cu BCU „Mihai Eminescu”.

Art. 31

Salariații Bibliotecii au obligația să aducă la cunoștință Serviciul Administrativ toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliu, stare civilă, email, telefon etc.), în vederea utilizării lor în cazuri de urgență, cât și, în situația completării studiilor, în vederea actualizării evidențelor.

Art. 32

(1) Salariații Bibliotecii sunt obligați să aibă în timpul programului o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

(2) Salariații sunt obligați să poarte la vedere ecusonul, pentru a putea fi identificați ușor de către utilizatori.

(3) Salariații care au primit din partea Bibliotecii uniformă sau echipament special au obligația să le întrețină și să le poarte în timpul programului de lucru. Acestea se vor păstra, în afara orelor de program, în vestiarele instituției date în dotarea salariaților respectivi, care se vor echipa și dez echipa la serviciu.

Art. 33

(1) În caz de îmbolnăvire, salariații Bibliotecii sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace șeful ierarhic în legătură cu numărul de zile în care va absentă de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la alin. (1) este obligat să prezinte șefului ierarhic certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu pentru completarea foii de prezență colectivă și ulterior să-l depună la Biroul Financiar-contabil Salarizare.

(3) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 zile, salariatul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și a plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

Art. 34

Salariații Bibliotecii își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post, potrivit legii.



Art. 35

(1) Relațiile dintre salariații Bibliotecii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au responsabilitatea de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhici și de a da curs controlului exercitat de aceștia, în condițiile legii.

(3) Salariații Bibliotecii vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 36

(1) Salariații Bibliotecii au obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(3) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijloacele de transport ale Bibliotecii, trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 37

(1) Încălcărilor dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului Regulament și normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, salariatul a determinat producerea de pagube materiale, acesta va răspunde conform legislației în vigoare.

(3) Șefii de departament au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și Regulament.

(4) Salariații Bibliotecii sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin prezentul Regulament.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 38

(1) BCU „Mihai Eminescu” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților și utilizatorilor Bibliotecii.



(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului Regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Bibliotecii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

(3) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Bibliotecii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art. 39

(1) Petițiile adresate conducerii Bibliotecii și departamentelor vor fi înregistrate în *Registrele de evidență a corespondenței*, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea Bibliotecii va desemna o persoană care să răspundă de primirea și de înregistrarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea Bibliotecii va desemna, prin decizie scrisă, persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora în colaborare cu sindicatul, în termenul prevăzut de lege.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 40

(1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana desemnată să verifice și să soluționeze petiția va prezenta conducătorului ierarhic propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere șefului ierarhic care a repartizat-o, prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) 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 răspuns petiționarului.

(7) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana din conducerea Bibliotecii căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.



Art. 41

(1) Consiliul de Administrație al Bibliotecii va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) va fi întocmită de către persoana desemnată la nivelul Bibliotecii cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite.

Art. 42

(1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului Regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 39 din prezentul Regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul Regulament.

(3) Angajatorul va lua măsuri pentru soluționarea pe cale amiabilă a eventualelor situații conflictuale apărute în instituție.

(4) Salariații care consideră că li s-a încălcat un drept prevăzut în lege, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă sau Regulamentul intern se pot adresa instanțelor judecătorești, efectuând înainte procedura prealabilă cu angajatorul, conform legii.

CAPITOLUL XI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Secțiunea 1 – Abateri disciplinare

Art. 43

(1) Conducerea Bibliotecii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit art. 247, alin. (1) din Codul Muncii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției, în raport cu gravitatea faptei comise, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este, potrivit art. 247, alin. (2) din Codul Muncii, o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru existența unei abateri disciplinare este necesar ca fapta – comisivă sau omisivă – săvârșită de către un salariat, să se resfrângă negativ asupra relațiilor care se



stabilesc între membrii colectivului departamentului sau instituției în procesul muncii și care trebuie să se desfășoare într-o anumită ordine și disciplină, prin respectarea de către toți participanții la acest proces, a unor norme de conduită obligatorie.

Art. 44

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de către salariați, cu vinovăție:

- a. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sistematică sau absentarea nemotivată, în condițiile stabilite de lege;
- b. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- c. părăsirea nejustificată a locului de muncă în punctele de comunicare directă cu utilizatorii fără a asigura înlocuirea;
- d. refuzul de a semna zilnic condica de prezență, cu specificarea orelor de venire și de plecare; efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- e. refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire de serviciu;
- f. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- g. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h. neglijență în asigurarea integrității fondului infodocumentar gestionat;
- i. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;
- j. desfășurarea de alte activități neconforme cu legea care pot conduce la tulburarea bunului mers al activității în Bibliotecă;
- k. neadoptarea unui comportament etic și manifestarea unei atitudini necorespunzătoare față de ceilalți angajați, de conducerea instituției, de utilizatori și în relațiile profesionale cu terții (conduită necivilizată, discriminare sau hărțuire, insultă, injurii, ton agresiv, calomnie, purtare abuzivă, acte de intimidare, acte de violență etc.);
- l. nerespectarea conduitei în raport cu utilizatorii (comportament, comunicare);
- m. pretinderea și primirea de la utilizatori, de la alți salariați sau de la alte persoane străine de Bibliotecă, de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și de droguri/substanțe interzise, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor angajați;
- o. introducerea în spațiile Bibliotecii a obiectelor sau produselor interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- p. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Bibliotecii; neprotejarea imaginii și intereselor instituției;
- q. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Bibliotecii, a propriei persoane sau a colegilor;
- r. nerespectarea secretului de serviciu, precum și a confidențialității datelor (salariaților și utilizatorilor) și a informațiilor care au acest caracter, conform legii;
- s. lipsa de respect, atentate la bunele moravuri, abuzul de încredere față de colegi, șefii ierarhici și vizitatorii Bibliotecii;
- t. accesarea de website-uri cu caracter imoral;
- u. scoaterea din Bibliotecă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;
- v. furtul și falsificarea de acte privind diversele evidențe;



- w. pătrunderea în spațiul Bibliotecii în afara orelor de program, fără înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- x. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- y. efectuarea de convorbiri telefonice în alte scopuri decât cele profesionale, în timpul programului de lucru, folosind telefonul de serviciu;
- z. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului Regulament;
- aa. folosirea în scopuri personale a autovehiculului instituției, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia;
- bb. refuzul de a da curs convocării pentru efectuarea examenelor medicale;
- cc. refuzul de a restitui imediat, la încetarea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării Contractului de muncă, la cererea șefului direct sau a conducerii Bibliotecii, publicațiile împrumutate, bunurile încredințate, echipamentul de protecție a muncii sau alte mijloace puse de instituție la dispoziția salariatului în vederea desfășurării activității prevăzute în fișa postului;
- dd. fumatul în alt loc decât spațiile special amenajate. Conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016, fumatul în spațiile publice închise este interzis;
- ee. nerespectarea sau aplicarea greșită a normelor de securitate și sănătate în muncă și privind situațiile de urgență, care pot deveni periculoase pentru colectivul de muncă sau pentru clădirile, utilajele, instalațiile Bibliotecii;
- ff. blocarea căilor de acces în instituție, de evacuare, de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- gg. sustragerea de produse, obiecte de inventar, accesorii, piese de schimb; degradarea, dezmembrarea sau însușirea unor părți din bunurile aflate în dotarea instituției, accesorii și instalații sanitare, electrice sau inventar gospodăresc aflate în dotarea clădirilor; în acest caz, desfacerea contractului de muncă va fi însoțită de imputarea pagubelor aduse instituției;
- hh. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun;
- ii. refuzul nejustificat de a participa la remedierea problemelor apărute neprevăzut în activitatea instituției;
- jj. scoaterea din funcțiune a unor echipamente, instalații din cauza nerespectării disciplinei tehnologice, a dispozițiilor șefilor ierarhici sau adoptarea unor măsuri tehnico-organizatorice neadecvate care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii morale și materiale atât Bibliotecii, cât și membrilor departamentului din care face parte persoana respectivă;
- kk. deteriorarea locului de muncă, precum și a afișelor sau anunțurilor din locurile special amenajate;
- ll. neglijența și lipsa de responsabilitate a conducătorilor auto față de mașina din dotare;
- mm. asigurarea necorespunzătoare a gestionării, conservării și securității obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care poate favoriza sustragerea, însușirea sau înstrăinarea acestora;
- nn. organizarea de întruniri în perimetrul Bibliotecii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- oo. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- pp. exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic, prozelitism religios, incitare la ură etc.;



- qq. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 39 din prezentul Regulament;
- rr. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- ss. dezinformarea tendențioasă, în scopul de a crea tensiuni în rândul salariaților.

(2) În cazul sustragerii de bunuri din instituție, indiferent de valoarea acestora, persoanelor vinovate li se va aplica măsura desfacerii contractului de muncă, după o cercetare prealabilă de către factorii în drept.

(3) Transmiterea sau divulgarea informațiilor, datelor și documentelor ce constituie secret de serviciu, pierderea sau deținerea lor în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea sau deteriorarea lor din neglijență, fapte care au dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor astfel de date sau documente de natură să pună în pericol interesele instituției, constituie fapte a căror probare și sancționare se vor realiza în condițiile legii.

(4) Constituie abatere disciplinară încălcarea tuturor normelor concrete privind disciplina muncii în instituție din prezentul Regulament intern.

(5) Enumerarea acestor abateri nu are caracter limitativ. Conducerea Bibliotecii poate stabili, în colaborare cu sindicatul, și alte fapte ca fiind abateri disciplinare, în condițiile legii.

Art. 45

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

- a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b. neîndeplinirea integrală a programului de activitate al departamentului, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, precum și a sarcinilor care le revin din programul general al instituției;
- c. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- d. abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e. nesemnarea, tolerarea sau încurajarea actelor de indisciplină sau de neglijență gravă comise de personalul din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui din subordine, cât și a șefului său ierarhic.

Art. 46

(1) Personalul răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției.

(2) Abaterea disciplinară se constată și se investighează de către Comisia de cercetare disciplinară.

Secțiunea 2 – Sancțiuni disciplinare

Art. 47



(1) Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului sunt cele reglementate de Codul Muncii art. 248 și Legea 1/2011 în art. 312 alin. (2):

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unui grad superior ori a unei funcții de conducere, precum și ca membru în comisii de concurs;
- c. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. destituirea din funcția de conducere;
- g. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii instituției emisă în formă scrisă.

(4) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este cea stabilită de Codul Muncii în dispozițiile prevăzute de art. 247-252, completate cu dispozițiile Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 47 alin. (2), lit. a, nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Art. 49

(1) Definierea sancțiunilor prevăzute la art. 47 alin. (2) al prezentului Regulament este următoarea:

- a. **Avertisment scris** – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.
- b. **Suspendarea**, pe o perioadă determinată de timp (3-6 luni, în funcție de gravitatea abaterii), a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori a unei funcții de conducere, ca membru în comisii de concurs etc., în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave.



- c. **Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției pentru o durată de până la 60 de zile.
- d. **Reducerea salariului cu 5-10%** pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Bibliotecii. Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.
- e. **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea Bibliotecii.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, BCU „Mihai Eminescu” dispune concedierea salariatului în condițiile art. 61, lit. a) din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute pentru abaterile disciplinare de la art. 44 alin. (1) se aplică de către conducerea Bibliotecii în raport cu gravitatea lor, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție a salariatului; se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare ale personalului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

(3) Atunci când prin faptele săvârșite au fost cauzate pagube patrimoniului Bibliotecii, aplicarea de sancțiuni disciplinare nu exclude stabilirea răspunderii materiale, contravenționale, penale, după caz, conform legislației în vigoare.

(4) Lipsa neanunțată de la serviciu constituie absență nemotivată.

(5) Deoarece prin neprezentarea nejustificată la program se dereglează desfășurarea normală a activității instituției, consecințele absențelor nemotivate sunt:

- a. neacordarea de premii sau alte stimulente materiale pentru o perioadă de 3 luni;
- b. după 2 absențe nemotivate succesive, fără ca salariatul să anunțe instituția de imposibilitatea de a fi prezent la serviciu, se întrunește Comisia de cercetare disciplinară, în vederea stabilirii sancțiunilor care vor fi aplicate.

(6) Contractul individual de muncă, conform art. 51, alin. (2), din Codul Muncii, poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul intern. Numărul de absențe nemotivate stabilite prin acest Regulament este de 2 zile lucrătoare.

(7) Salariații care nu-și îndeplinesc în mod repetat atribuțiile de serviciu, din vina lor, vor fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Refuzul sistematic și nejustificat al salariatului de a presta activități deosebit de urgente și importante pentru BCU „Mihai Eminescu” și peste programul normal de



lucru în scopul rezolvării la timp a cerințelor, și de a răspunde la solicitările conducerii instituției se sancționează în condițiile legii.

(9) Neîndeplinirea obligației de a urma în maximum 2 ani, din momentul angajării, a uneia dintre formele de pregătire profesională prevăzută de Legea nr. 334/2002, duce la desfacerea Contractului individual de muncă.

Art. 50

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii Bibliotecii să dispună sancționarea plecând de la procesul verbal prin care se constată neprezentarea.

CAPITOLUL XII SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

Art. 51

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza Contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza Contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

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

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

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

(6) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(7) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

(8) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(9) 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.

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



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

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

(12) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(13) Salariații care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o bună conduită pot primi sau pot fi propuși să li se acorde unele recompense, potrivit dispozițiilor legale și anume:

- a. mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii Bibliotecii;
- b. evidențierea în departamente, precum și în rapoartele instituției;
- c. beneficii și premieri;
- d. diplome de onoare, insigne și titluri distinctive, titluri de onoare, ordine, medalii.

Recompensele prevăzute la lit. c și d acordate salariaților se notează în dosarul personal al acestora.

CAPITOLUL XIII

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

Art. 52

În BCU „Mihai Eminescu” Iași, persoană juridică de drept public, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public, Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 și Hotărârea 478 din 6 iulie 2016.

Art. 53

Sunt informații de interes public la nivelul Bibliotecii și structurilor sale componente:

- a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Bibliotecii;
- b. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c. numele și prenumele persoanelor cu funcții de conducere în bibliotecă și a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- d. coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- e. sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f. programele și strategiile proprii;
- g. lista cuprinzând documentele de interes public;
- h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;



- i. modalitățile de contestare a deciziei Bibliotecii în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art. 54

(1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 53 se realizează prin:

- a. afișarea la sediul Bibliotecii sau publicarea pe site-ul BCU „Mihai Eminescu” Iași și pe rețeaua Intranet;
- b. consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 53, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a. instituția căreia i se adresează cererea (BCU „Mihai Eminescu”);
- b. descrierea informației solicitate;
- c. numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(3) Solicitarea prevăzută la alin. (2) va fi depusă personal la secretariatul instituției, sau va fi trimisă prin poștă sau email, și va fi înregistrată de către persoana responsabilă cu informațiile de interes public la registratură.

(4) După înregistrare, persoana responsabilă cu informațiile de interes public va trimite solicitantului dovada înregistrării acesteia.

(5) Persoana responsabilă cu informațiile de interes public stabilește dacă informațiile solicitate sunt sau nu de interes public.

(6) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(7) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Bibliotecii. Răspunsurile vor fi semnate de către o persoană din conducerea Bibliotecii și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(8) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public, se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(9) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(10) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(11) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.



Art. 55

(1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Bibliotecii este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Bibliotecii sau prin purtătorul de cuvânt al Bibliotecii.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de către reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 54 din prezentul Regulament.

Art. 56

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului Regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre BCU „Mihai Eminescu” Iași și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 57

(1) Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce se derulează în BCU „Mihai Eminescu”.

(2) Regulamentul intern se întocmește de către conducerea BCU „Mihai Eminescu” cu consultarea sindicatului BCU „Mihai Eminescu”.

(3) Sindicatul BCU „Mihai Eminescu”, precum și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la elaborarea sau modificarea Regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se va aproba în Consiliul de Administrație și va fi semnat de către directorul general al BCU „Mihai Eminescu”.

(5) După semnare, Regulamentul intern este adus la cunoștința publică de către conducerea Bibliotecii prin afișare la sediul instituției și prin trimitere pe Intranet.

(6) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament intern va fi trimis șefilor de departamente, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 5 zile, sub luare de semnătură.



(7) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului prezentului Regulament intern și procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de afișare se vor depune la Serviciul Administrativ al Bibliotecii.

(8) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a prezentului Regulament intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(9) Pentru noii angajați, Regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către șeful ierarhic direct în prima zi de activitate.

(10) Prezentul Regulament devine obligatoriu pentru salariați din momentul aducerii la cunoștință.

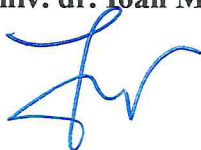
Art. 58

(1) Prezentul Regulament se revizuieste și se completează periodic conform modificărilor de natură legislativă ulterioare datei aprobării, cu respectarea procedurilor de informare a salariaților și ori de câte ori situația o impune.

(2) Prezentul Regulament a fost întocmit cu consultarea sindicatului BCU „Mihai Eminescu” din 16 și 23 septembrie 2019 și a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Bibliotecii în data de 2 octombrie 2019.

(3) Prezentul Regulament a fost adus la cunoștința salariaților în Adunarea Generală din data de 2 octombrie 2019.

Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași
Director general,
Conf. univ. dr. Ioan MILICĂ



GLOSAR

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Abatere disciplinară - fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat. Prin această acțiune/inacțiune au fost încălcate normele legale sau Regulamentul intern, prevederile Contractului individual de muncă, ale fișei postului, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

Angajat – persoană încadrată într-un loc de muncă.

Angajator – persoană fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

CCM – Contractul colectiv de muncă.

Comunicarea – calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării; factor compozit obținut cu itemi plasați în ceilalți factori (comunicare eficientă).

Concediul de risc maternal – concediul pe care îl poate solicita salariată atunci când, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al acesteia, nu se poate, din motive justificate în mod obiectiv, să se dispună modificarea condițiilor și/sau a programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului.

Concediul postnatal obligatoriu – concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Condică de prezență – registrul în care se ține evidența zilnică a orelor de muncă prestate de salariați.

Conducător ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Bibliotecii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Circuit informațional – întreg traseul pe care informația îl parcurge între cele două entități funcționale: sursa și receptorul. O secțiune prin circuitul informațional formează un flux informațional.

Departament – subdiviziune a unui organism, întreprindere etc. folosit generic pentru servicii și birouri.

Discriminare bazată pe 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.

Discriminare directă – actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile 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, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.



Discriminare indirectă – actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât 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, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensă pentru consultații prenatale – număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Dispoziție – prevedere obligatorie cuprinsă într-un act normativ; măsură sau hotărâre luată de un organ ierarhic superior și obligatorie pentru organul în subordine.

Flux informațional – complex de informații necesare desfășurării unor anumite activități ce se transmite între sursă și receptor, cu precizarea punctelor intermediare de trecere. Fluxul informațional se caracterizează prin conținut, volum, frecvență, calitate, direcție, formă, etc. Un sistem informațional cuprinde mai multe fluxuri informaționale, precum și o mulțime de legături ce se realizează între diferite componente ale acestora.

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire sexuală – situație în care se manifestă un 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.

Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituție publică.

Informație secret de serviciu – informație a cărei divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

Informație sensibilă – informație sau date care pot determina pierderea avantajului sau a nivelului de securitate (divulgări) datorită unor persoane care au un nivel de încredere redus și/sau intenții ostile sau indecise.

Loc de muncă – zonă delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, 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.

Muncă de valoare egală – activitate remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Personal – personal de conducere și personal de execuție împreună.

Petiție – cerere, reclamație, sesizare sau propunere formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice.

Procedură – prezentare, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual.

Protecția maternității – protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.



Salariat – persoană fizică care încheie un contract de muncă individual cu o persoană fizică sau juridică și se obligă să presteze munca în schimbul unui salariu;

Salariată care a născut recent – angajată care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și care solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariată care alăptează – angajată care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Salariată gravidă – angajată care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Secretul de serviciu - obligație a salariatului prevăzută în mod expres la art. 39 alin. (2) lit f) din Legea 53/2003 - Codul muncii și vizează acele informații și date generale care trebuie respectate la nivelul unui angajator de către toți salariații.

Secretul profesional - informații, date sau documente deținute de o persoană în virtutea profesiei sau funcției, referitoare la viața intimă, sănătate sau orice altă situație cu privire la o anumită persoană.

Securitate și sănătate în muncă – ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Situație de urgență – eveniment excepțional, cu caracter non-militar care, prin amploare și intensitate, amenință viața și sănătatea populației, a mediului înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate.

Voluntar – persoană care desfășoară o activitate de voluntariat.

Voluntariat – activitate de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială.

