

REGULAMENT INTERN¹

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Prezentul **Regulament** este alcătuit în conformitate cu prevederile articolului 257 din Legea nr.53/2003 , actualizat prin Legea nr.40/2011.

ART. 2 Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, în cadrul instituției, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor ce își desfășoară activitatea ca detașați și/sau delegați de la alte unități, cât și studenților ori altor persoane, care, potrivit legii, fac practică în cadrul instituției.

ART. 3 Respectarea dispozițiilor Regulamentului intern contribuie la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activităților din instituție și o valorificare maximă a potențialului uman.

ART. 4 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opinie politică, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

ART. 5 **Conducerea** B.C.U "Lucian Blaga" are următoarele **drepturi**:

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. Să analizeze și să aprobe măsurile luate de către șefii de serviciu, birouri sau laboratoare, în legătură cu activitatea desfășurată de către salariații de la locurile de muncă respective;
- d. Se exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

ART. 6 **Conducerea** B.C.U "Lucian Blaga" are următoarele **obligații**:

- a. Să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, punând la dispoziția personalului echipamentul de lucru și protecție precum și documentația necesară instruirii în acest scop;

¹ Actualizat în 2016.

- b. Să asigure fondurile necesare pentru acordarea salariilor și a celorlalte drepturi cuvenite personalului instituției în funcție de sursele bugetare și extrabugetare;
- c. Să organizeze serviciul de pază și să asigure securitatea bunurilor și a instituției;
- d. Să controleze permanent îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor profesionale, în vederea folosirii complete și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- e. Să sprijine spiritul de inițiativă al salariaților luând în considerare și valorificând sugestiile și propunerile privind îmbunătățirea și perfecționarea activității în toate compartimentele bibliotecii;
- f. Să asigure respectarea normelor tehnice de exploatare a instalațiilor;
- g. Să analizeze și să decidă numirea și eliberarea din funcție a cadrelor de conducere din subordinea sa;
- h. Să examineze și să soluționeze corespunzător propunerile, sesizările, cererile salariaților și să respecte programul de audiențe;
- i. Să elaboreze regulamentul propriu de organizare și funcționare al bibliotecii;
- j. Să aducă la cunoștința salariaților bibliotecii regulamentul intern;
- k. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariat, în condițiile legii;
- l. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege;
- n. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitanților;
- o. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

ART. 7 Șefii de serviciu, de birou au următoarele obligații:

- a. Să asigure fiecărui salariat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu pregătirea, funcția și eficiența fiecăruia;
- b. Să planifice, să organizeze și să analizeze munca ce se desfășoară în cadrul serviciului, cu întregul colectiv pe care îl conduce, asigurând condițiile necesare desfășurării în condiții optime a activităților specifice, urmărind realizarea sarcinilor ce revin din planul general al instituției;
- c. Să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin în cadrul planului de activitate al instituției și planul serviciului respectiv;
- d. Să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile și normele pe baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea;
- e. Să organizeze din timp schimburile, acolo unde serviciul o cere.
- f. Să respecte și să asigure respectarea programului de lucru de către toți salariații din subordine;
- g. Să exercite un control permanent asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;

- h. Să întocmească evaluarea personalului din subordine respectând legislația existentă în acest sens și să comunice salariaților criteriile care au stat la baza evaluării lor;
- i. Să respecte dispozițiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru, timpul de odihnă al salariaților precum și dreptul la concediu de odihnă și concediu de odihnă suplimentar, conform legislației în vigoare;
- j. Semnalarea oricăror acte de indisciplină comise de salariații din subordine și propunerea de sancțiuni. Nesemnalarea către conducere sau tolerarea actelor de indisciplină a personalului din subordine atrage după sine sancționarea în funcție de gravitatea faptei, atât a șefului cât și a salariatului, conform Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare, și a legilor speciale, dacă există ;
- k. Să asigure securitatea bunurilor încredințate și condiții corespunzătoare pentru păstrarea acestora;
- l. Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, de respectarea reglementărilor și a dispozițiilor date de conducere;
- m. Să aducă la cunoștința noilor salariați modul în care se face salarizarea, planificarea concediilor de odihnă, a celor fără salariu, a concediilor medicale, învoirilor, etc.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 8 Salariații au următoarele drepturi:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- j. Dreptul de a adera la un sindicat;
- k. Dreptul de a participa la acțiuni colective.

ART. 9 Salariații au următoarele obligații:

- a. Să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b. Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor bibliotecii. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a bibliotecii, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția pe care o are sau de postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- c. Să cunoască planul de muncă al instituției precum și al serviciului din care face parte;
- d. Să cunoască norma de lucru proprie și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă pentru îndeplinirea lor atât față de colectivul din care face parte cât și în fața conducerii;

- e. Să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor instituției și a altor mijloace materiale și valori încredințate;
- f. Să înștiințeze șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, greutăți, lipsuri de orice natură și să facă propuneri pentru prevenirea unor asemenea situații;
- g. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului sau fără sosirea schimbului (acolo unde se lucrează în schimburi). În cazul neprezentării schimbului este obligat să înștiințeze șeful său ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;
- h. Să nu divulge secretul de serviciu și să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- i. Să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală, sau sănătatea colegilor ori bunurile materiale existente la locul de muncă;
- j. Să respecte normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă, să dea dovadă de corectitudine și să contribuie la păstrarea unui climat de muncă agreabil;
- k. Să respecte căile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- l. Să mențină ordinea și curătenia la locul de muncă;
- m. Să aibă o comportare corectă și civilizată față de beneficiarii serviciilor bibliotecii. Plângerile justificate ale acestora vor atrage după sine sancționarea salariatului vinovat;
- n. Să-și perfecționeze cunoștințele în domeniul muncii sale pentru îmbunătățirea rezultatelor de la locul său de muncă.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

ART. 10 Durata normală a **timpului de lucru** este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, conform legislației în vigoare (Legea nr.53/2003).

ART. 11 Plata drepturilor salariale se face lunar(14 a lunii următoare).

ART. 12 Organizarea timpului de lucru se face, după interesele serviciului, într-un schimb sau în două schimburi. Primul schimb între orele 7-15, al doilea schimb între orele 12-20. În perioada de sesiune de examene se stabilesc programe de lucru atât pentru zilele de sâmbătă cât și pentru zilele de duminică

ART. 13 Durata maximă a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, conform art.111/al.1, Legea nr.53/2003.

ART. 14 Orele prestate de personalul instituției peste programul de lucru, în scopul asigurării serviciului pe instituție, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia (art.119 (1) /Legea nr.53/2003, actualizată).

ART. 15 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut în articolul anterior, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, 75% din salariul de bază (120 alin.(1 și 2), Legea nr.53/2003, actualizată).

ART. 16 Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați. Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare (art. 129/Legea nr.53/2003).

ART. 17 La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență ce va fi controlată de către conducerea instituției sau alte persoane delegate de aceasta.

ART. 18 În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje. Acestea se întocmesc de către șefii de serviciu sau de birou unde lucrează salariatul.

ART. 19 Salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 de minute. Pauza de masă va fi inclusă în timpul de muncă .

ART. 20 (1) **Repausul săptămânal** se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care nu se poate acorda în zilele de sâmbătă și duminică, din cauza programului de muncă , repausul poate fi acordat și în alte zile stabilite de către conducere și prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

ART. 21 (1) **Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează** sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întîi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 22 Salariații bibliotecii vor purta ecusoane cu numele, funcția și serviciul unde lucrează.

ART. 23 Accesul persoanelor străine de bibliotecă se face pe baza legitimațiilor eliberate de B.C.U. "Lucian Blaga". Cei care nu au legitimații, sau sunt ocazional în bibliotecă vor fi îndrumați de către portar la bibliotecarul de serviciu de la ghișeul INFORMAȚII.

ART. 24 Salariații vor putea fi vizitați de persoane din afara instituției, în interes personal, numai în locul stabilit de către conducere, adică lângă ghișeul portarului instituției.

ART. 25 **Concediul de odihnă** se va efectua în fiecare an, conform planificării propuse de șefi și aprobate de conducerea instituției. În cazuri speciale, concediul de odihnă se va putea efectua la o altă dată, cu acordul salariatului și cu aprobarea conducerii instituției. Mărimea concediului de odihnă este cea stabilită în legislația în vigoare în funcție de vechimea în muncă realizată în anul respectiv (Legea nr.53/2003, actualizată, HG.250/1992) În funcție de vechimea angajatului, se acordă concediul de odihnă astfel :

- 21 zile pentru o vechime de până la 5 ani;

- 24 zile pentru o vechime între 5-15 ani ;
- 28 zile pentru o vechime de peste 15 ani.

Conducerea instituției, prin hotărârea luată în ședința Consiliului Administrativ, poate stabili acordarea unui concediu de odihnă suplimentar de 1-10 zile, conform legislației în vigoare.

Durata concediului de odihnă, neîntrerupt, trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, în cazul programărilor concediilor fracționat.

ART. 26 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

ART. 27 (1) Salariații au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale (HG.250/1992, republicată):

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

ART. 28 (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1) nu afectează vechimea în muncă.

ART. 29 Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

ART. 30 Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durata determinată.

ART. 31 Salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, sau alte situații, după cum urmează:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. Căsătoria salariatului | 5 zile lucrătoare; |
| b. Căsătoria unui copil | 3 zile lucrătoare; |
| c. nașterea unui copil | 5 zile lucrătoare+10 zile, dacă tatăl, a urmat un curs de puericultură; |
| d. deces soț, soție, părinte, copil | 3 zile lucrătoare; |
| f. deces frați, surori, bunici | 1 zi lucrătoare; |
| g. donatorii de sânge | conform legii; |
| h. schimbarea locului de muncă | 5 zile lucrătoare. |
| cu schimbarea reședinței | |

CAPITOLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

ART. 32 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**. Cererea pentru concediu fără plată pentru formare profesională trebuie prezentată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională [art.151 (1) din Legea nr.53/2003].

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(1).

ART. 33 Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

ART.34 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala 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.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art.32.

(3) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte conducerii, dovada absolvirii cursului respectiv.

ART. 35 Conducerea instituției are obligația de a asigura participarea la formare

profesională pentru toți salariații. Cheltuielile cu participarea la programe de formare profesională se suportă de către angajatori.

ART. 36 (1) 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.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

ART. 37 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile 36 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) 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.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) 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.

CAPITOLUL VI

SALARIZAREA

ART. 38 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Salariul se stabilește în funcție de prevederile legii aplicabile la momentul angajării.

(3) Personalul didactic auxiliar beneficiază de un salariu de încadrare, indemnizație de conducere, pentru personalul de conducere, spor pentru vechime în muncă, spor pentru stabilitate și compensații tranzitorii;

(4) Pe lângă drepturile salariale, specificate la alin. (3), din veniturile proprii ale instituției, se pot stabili salarii diferențiate reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale;

(5) Perioadele în care **personalul didactic auxiliar** s-a aflat în concediu fără plată, acordat în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, precum și perioada în care personalul didactic auxiliar a efectuat stagiul militar, după care s-a reîntors la post, nu întrerup vechimea în învățământ. Însă aceste perioade nu constituie vechime efectivă în învățământ pentru acordarea sporului de stabilitate;

(6) Sporul de stabilitate se calculează prin aplicarea procentului de 15% la salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri și drepturi salariale;

(7) Sporul de vechime în muncă se calculează prin aplicarea procentelor corespunzătoare la salariul de bază, astfel:

Tranșe de vechime în muncă Cota din salariul de bază

între 3 și 5 ani	5%
de la 5 la 10 ani	10%
de la 10 la 15 ani	15%
de la 15 la 20 de ani	20%
peste 20 de ani	25%

(8) Salariații cărora li s-a acordat un spor pentru titlul științific de doctor la data de 31 decembrie 2009, beneficiază de o compensație tranzitorie calculată prin aplicarea procentului de 15% la salariul de bază;

(9) Personalul care a obținut titlul științific de doctor după data de 31 decembrie 2009, nu beneficiază de acest spor;

ART. 39 (1) În raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, condiții periculoase sau vătămătoare, personalul salarizat poate primi un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă respective, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc de către ordonatorul de credite, cu consultarea partenerilor sociali, în limita prevederilor din regulamentul aprobat, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

ART. 40 (1) Personalul contractual (nedidactic) beneficiază de salariu de încadrare, spor pentru vechime în muncă, în cunatumul precizat la art.38 alin. (7) .

(2) Salariații care au beneficiat de compensații tranzitorii până la data de 31.12.2010, vor beneficia în continuare de acestea.

(3) Personalul, nedidactic, angajat după data de 31.12.2010, nu va beneficia de compensații tranzitorii.

ART. 41 (1) Salariul este confidențial, conducerea instituției fiind obligată să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(2) Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar.

(3) Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

ART. 42 Conducerea instituției nu poate stabili salariu de bază brut lunar, sub salariul de bază minim brut pe țară, stabilit prin hotărâre a Guvernului.

ART. 43 Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA ÎN MUNCĂ. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

ART. 44 Conducerea instituției dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 45 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 46 Sanctiunile disciplinare, în cazul personalului contractual, pe care le poate aplica conducătorul înstituiției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 47 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Sanctiunile disciplinare care se aplică personalului didactic auxiliar, conform art.280 alin. (2) din Legea nr.1/2011 (Legea Educației Naționale), conform cu gravitatea faptelor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, cu indemnizația de conducere, când este cazul, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 48 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART. 49 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

ART. 50 Sanctiunea 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 emisă în formă scrisă.

ART. 51 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 52 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și

evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 53 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 54 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE

A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 55 În măsura în care salariatul constată încălcarea unui drept al său poate sesiza conducerea instituției, în termen de 5 zile, în scris, solicitând soluționarea sesizării respective.

ART. 56 Sesizarea salariatului va fi înregistrată în Regsitrul general de intrări-ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită de conducerea instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

ART. 57 Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 10 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

ART. 58 După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului sub semnătură de primire sau prin poștă în cazul în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ȘI DE PROMOVARE A SALARIAȚILOR

ART. 59 Reglementările privind evaluarea și promovarea în grade sau trepte superioare a personalului se stabilesc conform prevederilor legislative în vigoare.

ART. 60 **Evaluarea** performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

ART. 61 Conform criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale al personalului contractual (Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011), activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale

individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “Foarte bine”, “Bine”, “Satisfăcător” sau “Nesatisfăcător”.

ART. 62 Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

ART. 63 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

ART. 64 Procesul de evaluare al performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute, la Art. 5 c din Legea 284/2010:

- a) Cunoștințe și experiență,
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților,
- c) Judecata și impactul deciziilor,
- d) Influență, coordonare și supervizare,
- e) Contacte și comunicare,
- f) Condiții de muncă,
- g) Incompatibilități și regimuri speciale.

ART. 65 (1) Pe baza elementelor menționate mai sus, persoana care va realiza procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = Nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 = Satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 = Bine;
- d) între 4,51 – 5,00 = Foarte bine.

ART. 66 (1) Notele vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute în fișa de evaluare, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(3) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului (un reprezentant al conducerii instituției).

ART. 67 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității,
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

ART. 68 Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul se comunică în termen de 5 zile de la soluționare.

ART. 69 Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “Nesatisfăcător” se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

ART. 70 (1) **Promovarea** persoanelor încadrate cu contract individual de munca în grade sau trepte profesionale, conform H.G. 286/31.03.2011, se face de regulă pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea se face prin examen.

ART. 71 (1) Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu, stabilite de comisia de examinare.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

ART. 72 (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la litera a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la literele b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare.

ART. 73 În cadrul examenului de promovare fiecare probă va fi notată cu un punctaj maxim de 100 de puncte (proba scrisă și interviu sau probă practică și interviu). Membrii comisiei de examinare vor acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe, consemnate în borderoul de notare.

ART. 74 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

ART. 75 Comisia de examinare este formată din 3 membri, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

ART. 76 Pentru soluționarea contestațiilor se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL IX

ANGAJĂRI DE PERSONAL PE TERMEN LIMITAT ȘI/SAU NELIMITAT

ART. 77 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții.

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

ART. 78 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART. 79 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

ART. 80 (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

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

ART. 81 La încadrarea în bibliotecă fiecare persoană va primi un exemplar din contractul individual de muncă în care sunt cuprinse toate drepturile salariale ce i se cuvin conform legislației în vigoare precum și obligațiile generale ale celor două părți, la momentul angajării.

ART. 82 Dacă funcția pe care este încadrată persoana respectivă are în atribuțiile sale și gestionarea de bunuri materiale, aceasta va încheia un angajament scris prin care se obligă să suporte contravaloarea pagubelor create asupra bunurilor înregistrate și care va constitui un act adițional la contractul individual de muncă.

ART. 83 La angajare fiecare persoană este obligată să declare dacă a mai lucrat și să prezinte carnetul de muncă, dacă are. Pe baza înscrisurilor din carnetul de muncă se pot stabili drepturile salariale și sporurile de care poate beneficia în cadrul instituției.

Dacă nu are, va prezenta o adeverință din care să rezulte perioada lucrată la ultimele locuri de muncă (dacă au fost mai multe/ sau a fost în șomaj).

DISPOZIȚII FINALE

ART. 84 La încetarea activității în cadrul instituției, se va elibera un document care va atesta activitatea desfășurată de salariat în cadrul instituției, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, drepturile salariale avute precum și un exemplar din nota de lichidare.

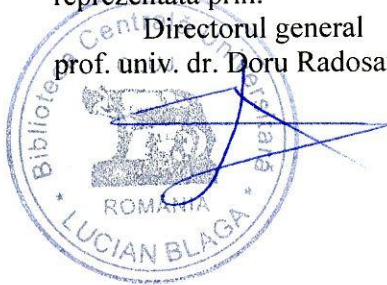
ART. 85 La cererea salariatului instituția este obligată să-i elibereze și o adeverință ce va cuprinde caracterizarea activității sale profesionale sau morale.

ART. 86 Prezentul Regulament intern al Bibliotecii Centrale Universitare "Lucian Blaga" Cluj-Napoca, intră în vigoare după 10 zile de la aprobarea și semnarea lui, timp în care va fi adus la cunoștința salariaților din instituție, pentru eventuale propuneri sau observații.

Cluj-Napoca, 01.05.2016

CONDUCEREA B.C.U."Lucian Blaga"
reprezentată prin:

Directorul general
prof. univ. dr. Doru Radosav



COMITETUL SINDICATULUI LIBER
din B.C.U. "Lucian Blaga" reprezentat prin:

Vicepreședintele
Angela Costin