BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
„LUCIAN BLAGA"
CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1 Prezentul **Regulament** este alcătuit în conformitate cu prevederile articolului 241 din Legea nr.53/2003 , actualizat prin Legea nr.40/2011.

ART. 2 Dispoziţiile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, în cadrul instituţiei, indiferent de durata contractului de muncă, precum şi celor ce îşi desfăşoară activitatea ca detaşaţi şi/sau delegaţi de la alte unităţi, cât şi studenţilor ori altor persoane, care, potrivit legii, fac practică în cadrul instituţiei.

ART. 3 Respectarea dispoziţiilor Regulamentului intern contribuie la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfăşurare a activităţilor din instituţie şi o valorificare maximă a potenţialului uman.

ART. 4 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, etnie, religie, opinie politică, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII

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

a. Să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei,
b. Să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c. Să analizeze şi să aprobe măsurile luate de către şefii de serviciu, birouri sau laboratoare, în legătură cu activitatea desfăşurată de către salariaţii de la locurile de muncă respective;
d. Se exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e. Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

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

a. Să asigure condiţii de protecţie a muncii şi de respectare a normelor igienico-sanitare, punând la dispoziţia personalului echipamentul de lucru şi protecţie precum şi documentaţia necesară instruirii în acest scop;
b. Să asigure fondurile necesare pentru acordarea salariilor şi a celorlalte drepturi cuvenite personalului instituţiei în funcţie de sursele bugetare şi extrabugetare;
c. Să organizeze serviciul de pază şi să asigure securitatea bunurilor şi a instituţiei;

d. Să controleze permanent îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor profesionale, în vederea folosirii complete şi cu maximă eficienţă a timpului de lucru;
e. Să sprijine spiritul de iniţiativă al salariaţilor luând în considerare şi valorificând sugestiile şi propunerile privind îmbunătăţirea şi perfecţionarea activităţii în toate compartimentele bibliotecii;
f. Să asigure respectarea normelor tehnice de exploatare a instalaţiilor;
g. Să analizeze şi să decidă numirea şi eliberarea din funcţie a cadrelor de conducere din subordinea sa;
h. Să examineze şi să soluţioneze corespunzător propunerile, sesizările, cererile salariaţilor şi să respecte programul de audienţe;
i. Să elaboreze regulamentul propriu de organizare şi funcţionare al bibliotecii;
j. Să aducă la cunoştinţa salariaţilor bibliotecii regulamentul intern;
k. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariat, în condiţiile legii;
l. Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
m. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzuta în lege;
n. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitanţilor;
o. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

ART. 7 **Şefii de serviciu, de birou** au următoarele **obligaţii:**

a. Să asigure fiecărui salariat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu pregătirea, funcţia şi eficienţa fiecăruia;
b. Să planifice, să organizeze şi să analizeze munca ce se desfăşoară în cadrul serviciului, cu întregul colectiv pe care îl conduce, asigurând condiţiile necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţilor specifice, urmărind realizarea sarcinilor ce revin din planul general al instituţiei;
c. Să aducă la cunoştinţa personalului din subordine obligaţiile şi răspunderile ce-i revin în cadrul planului de activitate al instituţiei şi planul serviciului respectiv;
d. Să pună la dispoziţia salariaţilor instrucţiunile şi normele pe baza cărora trebuie să-şi desfăşoare activitatea;
e. Să organizeze din timp schimburile, acolo unde serviciul o cere.
f. Să respecte şi să asigure respectarea programului de lucru de către toţi salariaţii din subordine;
g. Să exercite un control permanent asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
h. Să întocmească evaluarea personalului din subordine respectând legislaţia existentă în acest sens şi să comunice salariaţilor criteriile care au stat la baza evaluării lor;
i. Să respecte dispoziţiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru, timpul de odihnă al salariaţilor precum şi dreptul la concediu de odihnă şi concediu de odihnă suplimentar, conform legislaţiei în vigoare;
j. Semnalarea oricăror acte de indisciplină comise de salariaţii din subordine

şi propunerea de sancţiuni. Nesemnalarea către conducere sau tolerarea actelor de indisciplină a personalului din subordine atrage după sine sancţionarea în funcţie de gravitatea faptei, atât a şefului cât şi a salariatului, conform Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare, şi a legilor speciale, dacă există ;

k. Să asigure securitatea bunurilor încredinţate şi condiţii corespunzătoare pentru păstrarea acestora;

l. Să ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, de respectarea reglementărilor şi a dispoziţiilor date de conducere;

m. Să aducă la cunoştinţa noilor salariaţi modul în care se face salarizarea, planificarea concediilor de odihnă, a celor fără salariu, a concediilor medicale, învoirilor, etc.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIATILOR

ART. 8 **Salariaţii** 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 şanse şi tratament;
e. Dreptul la demnitate în muncă;
f. Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g. Acces la formarea profesională;
h. Dreptul la informare şi consultare;
i. Dreptul la protecţie în caz de concediere;
j. Dreptul de a adera la un sindicat;
k. Dreptul de a participa la acţiuni colective.

ART. 9 **Salariaţii** au următoarele **obligaţii**:

a . Să respecte programul de lucru şi să folosească integral şi eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b. Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale şi nevoilor bibliotecii. În situaţii deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcţionări a bibliotecii, fiecare are obligaţia de a participa - indiferent de funcţia pe care o are sau de postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituţiei;

c. Să cunoască planul de muncă al instituţiei precum şi al serviciului din care face parte;

d. Să cunoască norma de lucru proprie şi celelalte sarcini ce decurg din funcţia sau postul deţinut şi să răspundă pentru îndeplinirea lor atât faţă de colectivul din care face parte cât şi în faţa conducerii;

e. Să dea dovadă de iniţiativă, simţ de răspundere şi grijă deosebită în folosirea, apărarea şi conservarea bunurilor instituţiei şi a altor mijloace materiale şi valori încredinţate;

f. Să înştiinţeze şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, greutăţi, lipsuri de orice natură şi să facă propuneri pentru prevenirea unor asemenea

situaţii;

g. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului sau fără sosirea schimbului (acolo unde se lucrează în schimburi). În cazul neprezentării schimbului este obligat să înştiinţeze şeful său ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;

h. Să nu divulge secretul de serviciu şi să dea dovadă de fidelitate faţă de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;

i. Să respecte normele de protecţie a muncii şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sau sănătatea colegilor ori bunurile materiale existente la locul de muncă;

j. Să respecte normele de conduită în relaţiile cu ceilalţi membrii ai colectivului de muncă, să dea dovadă de corectitudine şi 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 condiţii;

l. Să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

m. Să aibă o comportare corectă şi civilizată faţă de beneficiarii serviciilor bibliotecii. Plângerile justificate ale acestora vor atrage după sine sancţionarea salariatului vinovat;

n. Să-şi perfecţioneze cunoştinţele în domeniul muncii sale pentru îmbunătăţirea rezultatelor de la locul său de muncă.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ŞI DE ODIHNĂ

ART. 10 Durata normală a **timpului de lucru** este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână, conform legislaţiei 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 şi pentru zilele de duminică

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

ART. 14 Orele prestate de personalul instituţiei peste programul de lucru, în scopul asigurării serviciului pe instituţie, se compensează prin ore libere plătite in 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 şi 2), Legea nr.53/2003, actualizată).

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

ART. 17 La începutul şi sfârşitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezenţă ce va fi controlată de către conducerea instituţiei sau alte persoane delegate de aceasta.

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

ART. 19 Salariaţii au dreptul la o pauza de masa de 30 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 şi duminica. În cazul în care nu se poate acorda în zilele de sâmbătă şi duminică, din cauza programului de muncă , repausul poate fi acordat şi în alte zile stabilite de către conducere şi prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zilele nelucrătoare / zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 60 de zile sau la cererea salariatului, în anul calendaristic respectiv..

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

- zilele de repaus săptămânal,
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Unite;
- Vinerea Mare ;
- prima a doua şi a treia zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

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

ART. 22 Salariaţii bibliotecii vor purta ecusoane cu numele, funcţia şi serviciul unde lucrează.

ART. 23 Accesul persoanelor străine de bibliotecă se face pe baza legitimaţiilor eliberate de B.C.U. „Lucian Blaga". Cei care nu au legitimaţii, sau sunt ocazional în bibliotecă vor fi îndrumaţi de către portar la bibliotecarul de serviciu de la ghişeul INFORMAŢII.

ART. 24 Salariaţii vor putea fi vizitaţi de persoane din afara instituţiei, în interes personal, numai în locul stabilit de către conducere, adică lângă ghişeul portarului instituţiei.

ART. 25 **Concediul de odihnă** se va efectua în fiecare an, conform planificării propuse de şefi şi aprobate de conducerea instituţiei. În cazuri speciale, concediul de odihnă se va putea efectua la o altă dată, cu acordul salariatului şi cu aprobarea conducerii instituţiei. Mărimea concediului de odihnă este cea stabilită în legislaţia în vigoare în funcţie de vechimea în muncă realizată în anul respectiv (Legea nr.53/2003, actualizata, HG.250/1992)

Pentru o vechime în muncă: - până la 5 ani = se acordă 21 zile concediu de odihnă;
- între 5 şi 15 ani vechime = 24 zile lucrătoare ;
- peste 15 ani vechime în muncă = se acordă 28 zile concediu de odihnă.

Personalul din Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" beneficiază de un ***concediu de odihnă suplimentar de 10 zile***. (Cf. CCM).

Durata concediului de odihnă, neîntrerupt, trebuie să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare, în cazul programărilor concediilor fracţionat. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.

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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

(3) În cazul în care salariatul, **din motive justificate**, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.

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

(5) Indemnizaţia 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) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 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)** Salariaţii au dreptul la **concedii fără plata**, a căror durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale (HG.250/1992, republicată):

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diploma, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecventa;

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

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

(2) Salariaţii au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plata;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de munca, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

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

ART. 28 **(1)** Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plata acordate în condiţiile alin. (1) nu afectează vechimea în munca.

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

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

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

a. căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare;
b. căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare;
c. naşterea unui copil 5 zile lucrătoare+10 zile, dacă tatăl, a urmat un curs de puericultură;
d. deces soţ/soţie, socru/soacră, părinte, copil, bunici, fraţi, surori sau a altor persoane aflate în întreţinere 5 zile lucrătoare;
e. donatorii de sânge 2 zile, conform legii;
f. schimbarea domiciliului 3 zile lucrătoare;
g. îngrijirea sănătăţii copilului 1 zi lucrătoare pentru familiile cu 1 sau 2 copii, 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii, cf. Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului.

CAPITOLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

ART. 32 **(1)** Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**. Cererea pentru concediu fără plată pentru formare profesională trebuie prezentată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin.(1).

ART. 33 Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa acestuia ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

ART.34 **(1)** În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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 stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute la art.32.

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

ART. 35 Conducerea instituţiei are obligaţia de a asigura participarea la formare profesională pentru toţi salariaţii. 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 iniţiată 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 deţinute.

(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 stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

ART. 37 **(1)** Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condiţiile 36 alin. (1), nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI

SALARIZAREA

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

(2) Salariul se stabileşte în funcţie de prevederile legii aplicabile la momentul angajării.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, premiile, precum şi alte drepturi băneşti corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

(4) Salariul de bază este reglementat în conformitate cu legislaţia aplicabilă privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) angajatorul va înmâna lunar, în mod individual, un înscris din care să reiasă drepturile salariale cuvenite pe luna respectivă şi modalitatea de calcul a acestora.

(7) Gradaţiile de vechime sunt următoarele:

Ani vechime	**Gradaţia**
între 0 şi 3 ani	0
între 3 şi 5 ani	1
între 5 şi 10 ani	2
între 10 şi 15 ani	3
între 15 şi 20 ani	4
peste 20 ani	5

ART. 39

(1) Personalul care deţine titlul ştiinţific de doctor beneficiază de o indemnizaţie lunară pentru titlul ştiinţific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, dacă îşi desfăşoară activitatea în domeniul pentru care deţine titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizaţii nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensaţiilor, primelor, premiilor şi indemnizaţiilor.

(2) În situaţia cumulului de funcţii, indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcţia de bază declarată.

ART. 40

(1) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum şi personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activităţii îşi păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcţii similare.

(2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1), gradaţia se stabileşte luând în considerare şi perioadele care, conform legilor speciale aplicabile, constituie vechime în muncă care se are în vedere la stabilirea drepturilor salariale.

ART. 41 (1) Suma sporurilor, compensaţiilor, adaosurilor, primelor, premiilor şi indemnizaţiilor, inclusiv cele pentru hrană şi vacanţă, acordate cumulat pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăşi 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcţie/salariilor de funcţie, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deţinut, gradaţiilor şi a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizaţiilor de încadrare şi a indemnizaţiilor lunare, după caz.

ART. 42 Conducerea instituţiei nu poate stabilii salariu de bază brut lunar, sub salariul de bază minim brut pe ţară, stabilit prin hotărâre a Guvernului.

ART. 43 Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA ÎN MUNCĂ. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ŞI PATRIMONIALĂ

ART. 44 Conducerea instituţiei dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de cate ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

ART. 45 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 46 Sancţiunile disciplinare, în cazul personalului contractual, pe care le poate aplica conducătorul instituţiei în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta. Sancţiunile disciplinare care se aplică

personalului didactic auxiliar, conform art.280 alin. (2) din Legea nr.1/2011 (Legea Educaţiei Naţionale), conform cu gravitatea faptelor, sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, cu indemnizaţia 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 funcţii de conducere;
e) destituirea din funcţia de conducere;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

ART. 49 **(1)** Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 50 Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii emisă în formă scrisă.

ART. 51 **(1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

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

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

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor,
într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, 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 mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie 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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este

obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

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 soluţionarea sesizării respective.

ART. 56 Sesizarea salariatului va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieşiri al instituţiei şi va fi soluţionată de către persoana împuternicita de conducerea instituţiei, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului.

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

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

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ŞI DE PROMOVARE A SALARIAŢILOR

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

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

ART. 61 Conform criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale al personalului contractual (Ordinul MECTS nr. 3860/10.03.2011), activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor 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 performanţelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute, la Art. 5 c din Legea 284/2010:

a) Cunoştinţe şi experienţă,
b) Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor,
c) Judecata şi impactul deciziilor,
d) Influenţă, coordonare şi supervizare,
e) Contacte şi comunicare,
f) Condiţii de muncă,
g) Incompatibilităţi şi regimuri speciale.

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

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

(3) Calificativul final se stabileşte 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 şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute în fişa de evaluare, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fişa de evaluare.

(3) Fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului (un reprezentant al conducerii instituţiei).

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

- aprecierile consemnate nu corespund realităţii,
- între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

ART. 68 Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să-l conteste la conducătorul instituţiei. Conducătorul instituţiei soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.

Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

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

ART. 69 Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul "Nesatisfăcător" se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei 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 situaţia în care nu există un asemenea post se face prin transformarea propriului post din statul de funcţii 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 susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, şi interviu, stabilite de comisia de examinare.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin 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 reprezentanţii salariaţilor, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare pe baza următoarelor criterii:

a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
b) comportament în situaţii de criză;

c) abilităţi 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 şi gradul de acumulare a experienţei profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susţinută şi sub forma unui test-grilă.

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

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

- complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor;
- judecata şi impactul deciziilor;
- influenţă, coordonare şi supervizare.

ART. 73 În cadrul examenului de promovare fiecare probă va fi notată cu un punctaj maxim de 100 de puncte (proba scrisă şi interviu sau probă practică şi 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 obţinute. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

ART. 75 Comisia de examinare este formată din 3 membri, cu experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

ART. 76 Pentru soluţionarea contestaţiilor se constituie comisia de soluţionare a contestaţiilor.

CAPITOLUL IX

ANGAJĂRI DE PERSONAL PE TERMEN LIMITAT ŞI/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 funcţii.

(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 îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

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

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

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

(2) Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi 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 legislaţiei în vigoare precum şi obligaţiile generale ale celor două părţi, la momentul angajării.

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

ART. 83 La angajare fiecare persoană este obligată să declare dacă a mai lucrat şi să prezinte carnetul de muncă, dacă are precum şi toate adeverinţele tip carnet de muncă eliberate după desfiinţarea acestora, 01.01.2011. Pe baza înscrisurile din carnetul de muncă şi adeverinţe se pot stabilii drepturile salariale si sporurile de care poate beneficia în cadrul instituţiei.

DISPOZIŢII FINALE

ART. 84 La încetarea activităţii în cadrul instituţiei, se va elibera un document care va atesta activitatea desfăşurată de salariat în cadrul instituţiei, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, drepturile salariale avute precum şi un exemplar din nota de lichidare.

ART. 85 La cererea salariatului instituţia este obligată să-i elibereze şi o adeverinţă ce va cuprinde caracterizarea activităţii sale profesionale sau morale.

ART. 86 Prezentul Regulament intern al Bibliotecii Centrale Universitare "Lucian Blaga" Cluj-Napoca, întră în vigoare după 10 zile de la aprobarea şi semnarea lui, timp în care va fi adus la cunoştinţa salariaţilor din instituţie, pentru eventuale propuneri sau observaţii.

Cluj-Napoca, actualizat 2019

CONDUCEREA B.C.U."Lucian Blaga"
reprezentată prin:
Director General
Şerdan Orga Valentin Gabriel

Biblioteca Centrală Universitară LUCIAN BLAGA CLUJ ROMÂNIA

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

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ LUCIAN BLAGA SINDICATUL LIBER Cluj-Napoca