



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro



Anexa la Decizia managerului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba  
nr. 30/30 martie 2023

## Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este o instituție culturală organizată pe principiul teritorial și funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba. În această calitate ea colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în conformitate cu *Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

**Art.2** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează ca instituție bugetară și are personalitate juridică.

**Art.3** (1) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și a identității culturale în circuitul de valori. Consiliul Județean Alba asigură condițiile materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției.

(2) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vîrstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.4** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba are firmă și stampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală.

**Art.5** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Traianilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: [bjalba@gmail.com](mailto:bjalba@gmail.com) • [managerbiblioteca@yahoo.com](mailto:managerbiblioteca@yahoo.com) • [www.bjalba.ro](http://www.bjalba.ro)



i) colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai județului și structurii socio-profesionale a populației din municipiul Alba Iulia și din județ;

j) îndeplinește funcția de depozit legal al statului pentru județul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenții economici producători din județ, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniul.

**Art.6** Pentru realizarea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba practică următoarele activități:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;

b) efectuarea evidenței primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă – cititor – bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

c) prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) organizează catalogul electronic, în care sunt cuprinse integral colecțiile bibliotecii;

e) asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea cataloagelor, împrumut la domiciliul solicitantilor a lucrărilor din fondul vizual, pe termen de cel mult 30 zile calendaristice; studiu în sălile de lectură, audiiții și vizionări colective sau individuale;

f) efectuează împrumut interbibliotecar la cerere;

g) activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbatere, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reunii culturale;

h) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

i) efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților prin Atelierul de legătorie al instituției și/sau alte unități specializate;

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.

**Art.7** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Alba, constând în coordonarea activităților curente, programare, completarea colecțiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidență și strategie culturală locală prin:

- îndrumarea directă pe teren;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
- efectuarea de studii, cercetări, analize, schimb interbibliotecar;
- perfecționarea profesională (cursuri, seminarii, bibliografii).

**Art.8** (1) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba are încadrat personal de conducere, de specialitate, administrativ și deservire.

(2) Categoriile de personal enumerat se definesc astfel:

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - personal de conducere:    | - manager                   |
|                             | - contabil șef              |
| - personal de specialitate: | - bibliotecar               |
|                             | - bibliograf                |
|                             | - inginer de sistem         |
|                             | - operator date             |
|                             | - redactor                  |
|                             | - secretar de redacție      |
|                             | - tehnoredactor             |
| - personal administrativ:   | - economist                 |
|                             | - inspector de specialitate |



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bj.alba.ro

ISIL RO-AB-0195



- secretar-dactilograf
- personal deservire:
- muncitor calificat (legător carte)
- şofer
- îngrijitor

**Art.9** (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba este asigurată de către un director - manager, numit prin concurs, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui contract de management.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii.

(3) Conducerea Compartimentului finanțier-contabil este asigurată de un contabil șef.

(4) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a contabilului șef se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.10** (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil șef și 2 reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia directorului - managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Alba, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație se convoacă în ședințe de către manager, ori de câte ori este nevoie.

(4) Pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație, se va stabili ordinea de zi, cel târziu cu o zi înainte de ziua desfășurării ședinței. La fiecare ședință, se va întocmi un proces-verbal cuprinzând sinteza materialelor prezentate. Procesul-verbal va fi semnat de toți membrii Consiliului de administrație.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- analizează activitatea bibliotecii și face propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii județene;
- urmărește aplicarea Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- stabilește programul de funcționare al bibliotecii.

**Art.11** (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul științific se convoacă în ședințe de către manager, ori de câte ori este nevoie.

(4) Pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului științific, se va stabili ordinea de zi, cel târziu cu o zi înainte de ziua desfășurării ședinței. La fiecare ședință, se va întocmi un proces-verbal cuprinzând sinteza materialelor prezentate. Procesul-verbal va fi semnat de toți membrii Consiliului științific.

(5) Atribuțiile Consiliului științific sunt:

- contribuie cu puncte de vedere de specialitate, ori de câte ori este nevoie, în cadrul instituției;
- analizează stadiul colecțiilor, a cercetărilor științifice, a activităților culturale, făcând propuneri și recomandări de îmbunătățire.

## CAPITOLUL II

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

**Art.12** Accesul salariaților la serviciul de medicină a muncii se realizează prin intermediul medicului de medicină a muncii care are sarcina în:

- prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;



## BIBLIOTeca JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195



- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art.13** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților la locul de muncă și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.14** Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în perioada exercitării atribuțiilor de serviciu, conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba va lua măsuri pentru:

- efectuarea instructajului general și la locul de muncă pentru personalul nou angajat;
- efectuarea instructajului periodic de protecția muncii;
- asigurarea dotării angajaților cu echipament de protecție, atunci când execută serviciul în posturi care impune portul acestora;
- să asigure materialele igienico-sanitare;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- admiterea la lucru numai a persoanelor care în urma controlului medical periodic corespunde sarcinilor pe care urmează să le execute;
- la angajare sau la schimbarea locului de muncă, salariatul va fi instruit și testat cu privire la cunoștințele asimilate referitor la riscul ce îl presupune noul loc de muncă și normele de protecția muncii specifice;
- locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților:
  - controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
  - asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
  - crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale.

**Art.15** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

**Art.16** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate și echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- f) să opreasă lucrul la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.



## BIBLIOTeca JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro



### CAPITOLUL III

#### Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

**Art.17** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.18** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice, data prezumtivă a nașterii;

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/ medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/ medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

**Art.19** Salariatele prevăzute la art. 18 lit. a, b și c din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediu postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz de 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/ medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

**Art.20** 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 O.U.G. nr. 96/ 2003, angajatorul este obligat să evaluateze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

**Art.21** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/ 2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

**Art.22** 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. 18 lit. a, b și c din prezentul regulament, acesta are obligația să își întîrzieze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba.

**Art.23** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 18 lit. a, b și c din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;



## BIBLIOTeca JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195

1  
Biblioteca  
Județeană  
„LUCIAN BLAGA”  
ALBA  
[www.bjalba.ro](http://www.bjalba.ro)

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alii angajați decât cu acordul scris al acestiei și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 18 lit. a, b și c din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se efectuează numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăpteză pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

**Art.24** Pentru salariatele prevăzute la art. 18 lit. a, b și c din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercușiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.25** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 24, salariatele prevăzute la art. 18 lit. a, b și c din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însorită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până la a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea condeiului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de condeiul de maternitate, în conformitate cu prevederile legii.

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

**Art.26** (1) Pe durata condeiului de risc maternal, salariața are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a condeiului de risc maternal.

## CAPITOLUL IV

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art.27** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195



(2) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute:

- dreptul la plată egală pentru muncă egală;
- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(5) Prin ordinele, deciziile, măsurile luate de angajator cu privire la salariați, se evită a se încalcă demnitatea persoanei.

**Art.28** (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(9) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 38 este interzis.

**Art. 29.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195

1

Județeană

Biblioteca

„LUCIAN BLAGA”

ALBA

www.bjalba.ro

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înațează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victimă unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin.

(4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi presupusă existența respectivului tratament.

**Art.30** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil, aplicat unei femei, legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern.

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau celor care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor sau că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.31** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, 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) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerării;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă unde, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.32** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constitue discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195



a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

(6) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii bibliotecii, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la care a fost supusă, precum și numele ofensatorului.

(7) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației, se vor comunica părților implicate rezultatele anchetei.

(8) Orice fel de represalii, în urma unei plângerii de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.33** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea unui climat normal de muncă în bibliotecă, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentelor instituției, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art.34** (1) În cazul în care se consideră discriminații, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângerii către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătoarească competentă.

## CAPITOLUL V

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art.35** Conducerea instituției va acorda întregului personal toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, creând condiții optime de lucru pentru fiecare salariat, în scopul creșterii randamentului de muncă.

**Art.36 Drepturile angajatorului sunt:**

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.37 Obligațiile angajatorului sunt:**

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 36 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întreprinde măsuri pentru respectarea normelor de igienă și protecția muncii, asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii în scopul apărării sănătății și vieții personalului salariat;
- organizează, conduce și controlează procesul de perfecționare a pregătirii profesionale și de specialitate a întregului personal;
- să respecte prevederile legale imperitive și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.38 Drepturile salariatului sunt:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii;
- dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjbalba.ro

ISIL RO-AB-0195



- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

### Art.39 Obligațiile salariatului sunt:

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă și să respecte programul de lucru stabilit în raport cu specificul muncii prestate;
- să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- să aibă o comportare corectă, să dea dovadă de cinste și corectitudine și să promoveze spiritul de echipă;
- să fie loial și fidel față de instituție, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase materiale necuvenite pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu ori favorizarea unor servicii;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- să manifeste grija față de bunurile din dotare și să respecte regulile de folosire a acestora;
- să cunoască și să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- să mențină ordinea și curațenia la locul de muncă și în incinta instituției;
- să anunțe conducerării bibliotecii imediat ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți la locul de muncă sau în cadrul instituției, făcând și propuneri pentru remedierea situației, în raport cu atribuțiile și posibilitățile fiecărui;
- să execute la timp și întocmai dispozițiile conducerii instituției și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Codul de conduită etică, în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

## CAPITOLUL VI

### Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.40 (1)** În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat are dreptul de a-și manifesta nemulțumirea atunci când simte că i-au fost lezate interesele fără a fi drept.

(2) Cererile angajaților se vor aduce la cunoștința conducerii bibliotecii, care va lua măsurile legale ce se impun.

**Art.41 (1)** Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției. Ea se transmite conducerii Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

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

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări – ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/ reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Traianilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro



- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

**Art.42** Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă sesizare cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se o mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art.43** Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute toate datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.44** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătoarești – tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința sau, după caz, sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art.45** (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor *Legii dialogului social nr. 62/2011*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.46** (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. Soluționarea se poate realiza prin procedura concilierii, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăru ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegерii acestora.

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

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celelalte părți invitația scrisă, depusă și înregistrată la secretariatul bibliotecii.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

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

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

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (5).

(8) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (7) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## CAPITOLUL VII

### Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

**Art.47** (1) Este interzisă utilizarea materialelor, echipamentelor, mașinilor, clădirii sau personalului instituției pentru scopuri personale.



(2) Orice activitate colaterală externă, cum ar fi un al doilea contract individual de muncă sau o activitate de liber profesionist, trebuie să fie separată complet de postul ocupat și se va desfășura în afara programului de lucru.

**Art.48** (1) Resursele instituției (materiale, echipamente sau informații) se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de conducerea bibliotecii.

(2) Angajații nu au voie să ia, să vândă, să înstrăineze sau să dea parte sau întreg, bunuri din proprietatea bibliotecii, indiferent de starea sau valoarea acestora.

**Art.49** Vehiculele instituției vor fi utilizate doar de persoanele autorizate.

**Art.50** Toți salariații trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată atât postului, cât și imaginii bibliotecii.

**Art.51** (1) Referitor la accesul la internet, salariații instituției au obligația de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară și îi ajută în rezolvarea atribuțiilor de serviciu.

(2) În ceea ce privește poșta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfășurată de salariați. Fiecare salariat beneficiază de un cont de e-mail de serviciu.

(3) Accesarea nejustificată a internetului, precum și utilizarea poștei electronice în scopuri personale se consideră abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**Art.52** (1) Telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea instituției trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.

(2) Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă de serviciu au obligația să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

- telefonul trebuie să fie deschis în timpul programului de serviciu, pentru ca salariatul să fie contactat atunci când este necesar;
- costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

**Art.53** (1) Relațiile de serviciu sunt influențate de funcțiile deținute și de activitățile desfășurate de aceștia și pot fi relații de subordonare și relații de colaborare.

(2) Indiferent de natura lor, toate relațiile stabilite între salariații bibliotecii trebuie să fie relații de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat și decent.

(3) Comunicarea în cadrul instituției se va face urmărind ca, transmiterea informațiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate și în funcție de situație.

**Art.54** (1) Pentru desfășurarea activității într-o ambianță plăcută și confortabilă, toți salariații bibliotecii au obligația respectării și menținerii curățeniei la locul de muncă.

(2) Conform instructajului de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor, salariații sunt obligați ca, la părăsirea locului de muncă, să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcțiune, dacă luminile sunt stinse, dacă ușile și ferestrele sunt închise.

**Art.55** Salariații trebuie să respecte cerințele de performanță referitoare la punctualitate, grija față de echipamentul în dotare, subordonare, îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu.

**Art.56** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul de lucru se stabilește astfel:

a) la sediu: - la secțiile Sala de lectură, Adulți, Copii și Periodice:

luni – vineri: orele 9 - 17

- pentru compartimentul „Redacția Discobolul”:

luni – vineri: orele 8 - 16

- pentru restul secțiilor și compartimentelor: luni – vineri: orele 8 - 16

b) la Filiala Ampoi: luni - vineri: orele 8 - 16;

c) la Filiala Cetate: luni - vineri: orele 8 - 16.

(3) Prin decizia managerului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, programul de lucru poate fi adaptat la nevoile instituției.

**Art.57** (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condiția de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.



## BIBLIOTeca JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjala.ro



(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condiciei de prezență este considerată abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(3) Condica de prezență se depune de către secretarul instituției pentru semnare, în holul instituției, într-un loc special amenajat.

(4) Condica de prezență se ridică din holul instituției de către secretariatul instituției după 15 minute de la începerea programului de lucru.

(5) Salariații care își desfășoară activitatea la compartimentul „Redacția Discobolul” și la filialele instituției semnează condica de prezență existentă la locul lor de muncă și o prezintă săptămânal în vederea întocmirii pontajului, la secretariatul instituției și compartimentul resurse umane.

(6) Condica de prezență se păstrează de către secretarul instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

(7) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.58** (1) În cazul în care un angajat nu se poate prezenta la serviciu din motive imprevizibile, este obligat să anunțe compartimentul resurse umane până la ora 10<sup>00</sup>, respectiv ora 12<sup>00</sup> (pentru salariații cu programul cuprins între orele 9 – 17), în caz contrar urmând a fi înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(2) Personalul care sosete după ora 22<sup>00</sup> din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (dacă nu a călătorit cu vagon de dormit).

**Art.59** ieșirea personalului din sediul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, în timpul programului de lucru, este permisă doar în baza ordinului de serviciu sau a biletului de învoire, semnat de conducerea instituției.

**Art.60** (1) Ordinul de serviciu este completat și înregistrat de către compartimentul resurse umane la solicitarea conducerii instituției și înmînat persoanei care urmează să desfășoare activitatea în afara Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba. După întoarcerea în sediu, salariatul va depune ordinul de serviciu la compartimentul resurse umane, unde va fi consemnată ora întoarcerii, de către persoana care preia acest document (în prezența celui care a efectuat deplasarea).

(2) Pentru salariații care își desfășoară activitatea la compartimentul „Redacția Discobolul” și la filialele instituției, ordinele de serviciu se vor trimite electronic.

(3) Ordinele de serviciu se înregistrează în *Registrul de evidență a ordinelor de serviciu*.

**Art.61** (1) Personalul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, în situații excepționale, cu recuperarea ulterioară, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducerea instituției.

(2) Personalul trebuie să completeze biletul de învoire și să-l depună aprobării conducerii instituției. După întoarcerea în sediu, salariatul se va prezenta compartimentului resurse umane, unde va fi consemnată ora întoarcerii, de către persoana care preia acest document (în prezența celui care a efectuat deplasarea).

(3) Pentru salariații care își desfășoară activitatea la compartimentul „Redacția Discobolul” și la filialele instituției, biletele de învoire se vor trimite electronic.

(4) Biletele de învoire se înregistrează în Registrul de evidență a biletelor de învoire.

(5) În cazul în care se cumulează 8 ore de învoire sau mai multe și nu au fost recuperate, fiecare fracțiune de 8 ore echivalează cu 1 zi din concediul de odihnă care va fi dedusă în mod corespunzător din concediul de odihnă la care are dreptul salariatul.

**Art.62** Compartimentul resurse umane ține evidență zilnică și separată a ordinelor de serviciu, a învoiriilor, a concediilor de boală, a concediilor fără plată și a concediilor de odihnă, urmând a sesiza conducerea instituției și comisia de disciplină în cazul nerespectării normelor de prezență.

**Art.63** (1) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare.



## BIBLIOTeca JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro



(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu de 75% din salariul de bază, conform legii.

(4) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Salariajii cu contract individual de muncă cu timp parțial nu pot efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră.

**Art.64** (1) Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sămbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sămbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii, conform legii.

**Art.65** (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi 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.

(3) Pentru salariajii care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariajii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă nefectuate.

(7) 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 de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în program normal de lucru, conform legii.

**Art.66** (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- până la 15 ani – 21 zile lucrătoare,
- peste 15 ani – 25 zile lucrătoare,

proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proportional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) 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.

(5) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(6) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat cu condiția ca una dintre tranșe să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

**Art.67** Învoiriile de la program se pot acorda la cererea scrisă a salariatului pentru motive bine intemeiate și se aprobă de către managerul bibliotecii.

**Art.68** Salariații au dreptul la zile libere plătite, în următoarele cazuri:

- donarea de sânge: 1 zi cu anunțarea conducerii instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte;
- citarea în fața instanței, poliției, procuraturii: 1 zi, cu anunțarea conducerii instituției cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte.

**Art.69** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată conform Codului Muncii (90 de zile lucrătoare anual).

**Art.70** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională pentru susținerea examenelor de absolvire a unei forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează 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. Perioada de concediu pentru formare profesională se stabilește de comun acord cu angajatorul, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**Art.71** Concedii pentru evenimente familiale deosebite se acordă la cererea salariatului cu acordul conducerii instituției, pe baza documentelor justificative, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la producerea evenimentului, astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare sau 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- decesul soțului/sotiei, copilului, părintilor, fraților/ surorilor - 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual: 1 zi lucrătoare.



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195

Biblioteca

Județeană

„LUCIAN BLAGA”

ALBA

[www.bjalba.ro](http://www.bjalba.ro)

**Art.72** (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, in vitro, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea condeciului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art.73** (1) Angajatorul are obligația acordării condeciului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata condeciului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art.74** (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgentă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absenteate până la acoperirea integrală a durei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

**Art.75** (1) Angajatorul are obligația acordării condeciului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea condeciului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

## CAPITOLUL VIII

### Abateri disciplinare și sanctiuni aplicabile

**Art.76** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile prezentului Regulament intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară și se sanctionează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art.77** (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea unor activități altele decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, sau date de conducerea instituției, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- nerespectarea programului de lucru sau neutilizarea eficientă a acestuia;
- absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea instituției;
- faptul de a nu purta în timpul programului de lucru, permanent și la vedere, ecusonul de identificare;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea conducerii instituției;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- nesemnarea zilnică și la timp a condiciei de prezentă;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro



- m) nerespectarea secretului de serviciu, conform legii, sau a confidențialității informațiilor pe care le deține și cu care lucrează;
- n) încălcarea securității datelor cu caracter personal;
- o) hărțuirea și hărțuirea sexuală la locul de muncă;
- p) manifestări care aduc atingere prestigiului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- q) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- r) violența fizică și de limbaj;
- s) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- t) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de folosire a echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor;
- u) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- v) înstrăinarea oricăror bunuri ale instituției, date în folosință sau în păstrare;
- w) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele pentru care este destinat;
- x) comportarea necuvîncioasă față de conducerea instituției, colegi, utilizatorii bibliotecii, etc.
- y) folosirea internetului, a mijloacelor de comunicație (telefon, fax, etc.), cât și a celor de birotică, în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele bibliotecii;
- z) primirea de cadouri, bani sau alte foloase necuvenite, din partea persoanelor fizice sau juridice cu care au avut sau au relații de serviciu și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) Constituie abatere gravă, absența nemotivată la solicitările conducerii instituției, precum și părăsirea nemotivată de la discuțiile profesionale cu conducerea instituției.

(3) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatăte ca având acest caracter, îi va corespunde o sanctiune disciplinară prevăzută la art. 78 lit. c – e în prezentul Regulament Intern.

(4) Abateri repetitive reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționată, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sanctiune prevăzută la art. 78 lit. c – e din prezentul Regulament Intern.

**Art.78 (1)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertismentul scris: constă într-o comunicare scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave până la desfacerea contractului individual de muncă;

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: se aplică persoanelor care nu sunt la prima abatere disciplinară, aduc prejudicii materiale și morale însemnante instituției în împrejurări și cu antecedente disciplinare care conferă faptei un grad ridicat de pericolozitate;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%. Se aplică pentru abateri cu o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al instituției ori pentru repetarea sistematică a unor abateri mai ușoare;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă: se aplică când fapta în sine ori prin consecințele ei prezintă un caracter grav, de natură să pericliteze bunul mers al instituției, când împrejurările în care a fost săvârșită evidențiază că persoana în cauză are o atitudine vădit contrar normelor de conduită la



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro



locul de muncă sau când comportarea anterioară a acesteia îndreptățește a se crede că o sancțiune disciplinară mai ușoară nu-și atinge scopul educativ.

(2) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, emisă în formă scrisă.

(4) Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform prevederilor art.78 lit. c – e.

(5) În cadrul instituției fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

**Art.79** (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.80** Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 5 zile consecutive fără motive justificate constituie abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă sau, după caz, la desfacerea contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL IX

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.81** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii instituției.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art.82** (1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie de etică și disciplină care să efectueze cercetarea disciplinară.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisia de etică și disciplină sau persoanei împuternicate să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia de etică și disciplină a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

(5) Actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate se vor înregistra de către comisia de etică și disciplină a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia de etică și disciplină a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195



- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

### Art.83 Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.84** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

**Art.85** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.86** Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL X

### Protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

**Art.87** Conform legii, în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrarie;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a bibliotecii, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

**Art.88** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului, pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul bibliotecii, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a acelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## CAPITOLUL XI

### Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art.89** (1) Încadrarea în muncă a personalului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se face cu respectarea legislației în vigoare, numai în limitele statului de funcții și a bugetului, prin încheierea contractului individual de muncă după informarea prealabilă a salariatului cu privire la clauzele generale pe care urmează să le înscrive în contract.

(2) Încadrarea salariaților la Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se face numai prin concurs.

(3) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se va face cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Alba.

(4) Scoaterea postului la concurs se face public, prin afișare la sediul instituției și prin postare pe portalul posturi.gov.ro și pe site-ul instituției.

(5) Se va constitui comisia de concurs, formată din președinte, membri și un secretar. Din comisie vor face parte persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.. Se vor stabili condițiile de participare la concurs și bibliografia.



## BIBLIOTeca JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Traandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro

ISIL ROAP-01951



(6) Candidații vor depune la compartimentul resurse umane al instituției dosarul cu actele necesare pentru înscriere la concurs.

(7) La sfârșitul fiecărei etape a concursului, se va întocmi un proces verbal, care va fi semnat de comisia de concurs și de secretarul acesteia.

(8) Rezultatul concursului se afișează la sediul și pe site-ul bibliotecii. Eventualele contestații se vor depune în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe, iar răspunsul se va da în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.90** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc prin contractul individual sau contractul colectiv de muncă, după caz.

**Art.91** Modificarea contractului individual de muncă se poate face prin acordul părților, cu titlu de excepție, modificarea contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

**Art.92** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral a uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei activități executive, legislative ori judecătorești pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții elective în cazul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă;
- concediu de acomodare.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în următoarele situații:

- în cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau a atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Traandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro



- pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediul sau a stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul condeiului fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.93** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art.94** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care prin decizie a organelor competente se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului, fapt ce nu-i permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(4) Persoanele concediate în situațiile prevăzute la literele b) - d), precum și pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de un preaviz de 20 zile lucrătoare.

(5) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă stabilită prin certificat medical, conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care salariața este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata condeiului de maternitate;
- pe durata condeiului pentru creșterea copilului până la 2 ani sau a celui cu handicap până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- pe durata condeiului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- pe durata executării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetitive săvârșite de către acel salariat;
- pe durata efectuării condeiului de odihnă;
- pe durata efectuării condeiului paternal și al condeiului de îngrijitor sau pe durata absentării de la lucru în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.95** Salariații instituției vor respecta prevederile Codului de conduită etică al personalului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro



### CAPITOLUL XII Protecția datelor cu caracter personal

**Art.96** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art.97** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care conservă dovada consumămantului salariaților pentru prelucrare.

**Art.98** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.99** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor bibliotecii, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.100** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care biblioteca o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.101** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor bibliotecii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art.102** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art.103** Având în vedere importanța specială pe care biblioteca o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.104** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă are următoarele funcții:

- de corelare obiectivă a activității personalului încadrat cu contract individual de muncă și cerințele postului;
- de apreciere obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- de identificare a necesităților de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderii stabilite.

**Art.105** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către conducătorul instituției publice, denumit evaluator, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru personalul aflat în subordinea acestuia.

**Art.106** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se realizează:

- în luna ianuarie din anul următor perioadei evaluate;
- în mod excepțional, în cursul perioadei evaluate:
  - atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin detașare sau trecere temporară în altă muncă, în condițiile legii. În acest caz, personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau detașarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
  - pentru personalul promovat în cursul anului, evaluarea performanțelor profesionale se va face de la data promovării în funcție, grade sau trepte profesionale până la sfârșitul anului.

**Art.107** Performanțele profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

**Art.108** Evaluarea se realizează în 3 etape:

- propunerea șefului ierarhic superior persoanei evaluate;
- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul.

**Art.109** (1) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

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

- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art.110** Pentru completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, evaluatorul:

- stabilește, pe baza propunerilor șefului ierarhic superior personalului evaluat, calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite, precum și rezultatele slabe ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro



**Art.111** În cadrul interviului se efectuează un schimb de informații între evaluator și personalul încadrat cu contract individual de muncă, astfel:

- se aduc la cunoștința personalului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de personalul evaluat;
- dacă există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, opiniile personalului evaluat se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.112** (1) Salariajii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnatură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propunerii privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

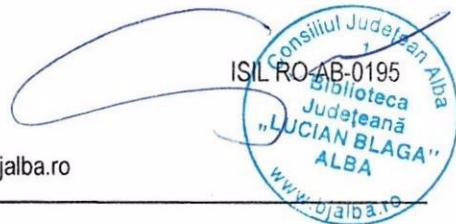
(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.113** (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experiențelor dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, pentru personalul cu studii superioare de lungă durată și cu studii superioare de scurtă durată sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;



- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experiențelor dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, pentru personalul cu studii postliceale și cu studii medii sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experiențelor dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Reguli referitoare la preaviz**

**Art.114** (1) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) La încetarea termenului de preaviz, angajatorul va emite decizia de concediere.

(5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.115** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro



contractul individual de muncă.

### CAPITOLUL XV

#### Informații cu privire la politica generală de formare profesională

**Art.116** (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

El elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională face parte integrantă din contractul colectiv de muncă.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art.117** (1) Angajatorul va asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți angajații o dată la doi ani.

(2) Angajatorul va contracta pe piață un furnizor autorizat de formare profesională care poate organiza și desfășura cursurile de formare profesională, finalizate cu certificat de formare profesională, necesare salariaților. Având în vedere că aceasta este o formare profesională inițiată de angajator, toate cheltuielile sunt suportate de către acesta.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul partilor și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe totă durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională salariatul beneficiază și de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(5) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 2 ani de la finalizarea cursului sau stagiu de formare profesională, stabilită prin act adițional.

(6) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate 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.

(7) Nerespectarea de către salariat a dispoziției amintite, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(8) Obligația aceasta revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătoarească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(9) Participarea la programe de formare profesională poate fi făcută și la inițiativa salariatului, nu doar a angajatorului. În aceste situații, ambele părți trebuie să cadă de comun acord cu privire la modalitatea de formare profesională, durata programului, dar și alte drepturi și obligații ale părților implicate. Salariatul trebuie să trimită solicitarea către angajator, iar acesta va analiza solicitarea și va oferi un răspuns cu privire la cererea pentru formare profesională în termen de 15 zile de la data la care a primit solicitarea. Angajatorul va decide care sunt condițiile în care se va desfășura stagiu de formare profesională, inclusiv dacă va suporta cheltuielile în totalitate sau doar parțial.



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România

Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204

Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195

### CAPITOLUL XVI

#### Dispoziții finale

**Art.118** (1) Prevederile prezentului regulament se întregesc cu dispozițiile și prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, precum și cu orice acte normative aplicabile regimului juridic al personalului bibliotecilor.

(2) Nerespectarea de către personalul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba a dispozițiilor prezentului Regulament intern atrage răspunderea disciplinară, materială, contraventională sau penală, după caz, a persoanelor care se fac vinovate de încălcarea lor.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului bibliotecii.

MANAGER,  
Silvan – Theodor Stâncel

Consiliul Județean Alba  
Biblioteca Județeană „LUCIAN BLAGA” ALBA  
www.bjalba.ro

###