BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA ISIL RO-AB-0195
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 Judeţene „Lucian Blaga” Alba
nr. 76/08 iulie 2026

Regulamentul intern al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1 Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba este o instituţie culturală organizată pe principiul teritorial şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Alba. În această calitate ea colecţionează, organizează, conservă şi pune la dispoziţia beneficiarilor cărţi, periodice şi alte documente grafice şi audio-vizuale, în conformitate cu *Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice.

Art.2 Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba funcţionează ca instituţie bugetară şi are personalitate juridică.

Art.3 (1) Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba funcţionează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice şi a identităţii culturale în circuitul de valori. Consiliul Judeţean Alba asigură condiţiile materiale necesare funcţionării corespunzătoare a instituţiei.

(2) Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

Art.4 Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba are firmă şi ştampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind şi rolul de bibliotecă municipală.

Art.5 Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informaţional naţional şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin secţii, filiale ori puncte de informare şi împrumut;

c) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat;

e) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

f) iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

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) îndeplineşte funcţia de depozit legal al statului pentru judeţul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenţii economici producători din judeţ, câte un exemplar din cărţile, periodicele şi celelalte documente grafice şi audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniu.

Art.6 Pentru realizarea acestor atribuţii şi competenţe, Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba practică următoarele activităţi:

a) completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, abonamente, schimb, donaţii, alte surse;

b) efectuarea evidenţei primară, individuală şi gestionară a colecţiilor şi circulaţia acestora în relaţia bibliotecă – cititor – bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

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

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

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

f) efectuează împrumut interbibliotecar la cerere;

g) activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane şi alte asemenea reuniuni culturale;

h) ţine evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi a publicaţiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicaţiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

i) efectuarea unor lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor prin Atelierul de legătorie al instituţiei şi/sau alte unităţi specializate;

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

Art.7 Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţul Alba, constând în coordonarea activităţilor curente, programare, completarea colecţiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidenţă şi strategie culturală locală prin:

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

Art.8 (1) Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba are încadrat personal de conducere, de specialitate, administrativ şi deservire.

(2) Categoriile de personal enumerat se definesc astfel:

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

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

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

(2) Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a managerului se realizează, în condiţiile legii.

(3) Conducerea Compartimentului financiar-contabil este asigurată de un contabil şef.

(4) Angajarea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a contabilului şef se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.10 (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba funcţionează un consiliu de administraţie, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administraţie este condus de manager, în calitate de preşedinte, şi este format din 5 membri, astfel: manager, contabil şef şi 2 reprezentanţi ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnaţi prin decizia directorului - managerului, precum şi un reprezentant al Consiliului Judeţean Alba, desemnat de acesta.

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

(4) Pentru buna desfăşurare a şedinţelor Consiliului de administraţie, se va stabili ordinea de zi, cel târziu cu o zi înainte de ziua desfăşurării şedinţei. La fiecare şedinţă, se va întocmi un proces-verbal cuprinzând sinteza materialelor prezentate. Procesul-verbal va fi semnat de toţi membrii Consiliului de administraţie.

(5) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt:

- analizează activitatea bibliotecii şi face propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii județene;
- urmăreşte aplicarea *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului intern al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba;
- stabilește programul de funcţionare al bibliotecii.

Art.11 (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba funcţionează un consiliu ştiinţific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecţiilor, în domeniul cercetării ştiinţifice şi al activităţii culturale.

(2) Consiliul ştiinţific este format din 5 membri şi cuprinde bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităţii culturale şi ştiinţifice, numiţi prin decizia managerului.

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

(4) Pentru buna desfăşurare a şedinţelor Consiliului ştiinţific, se va stabili ordinea de zi, cel târziu cu o zi înainte de ziua desfăşurării şedinţei. La fiecare şedinţă, se va întocmi un proces-verbal cuprinzând sinteza materialelor prezentate. Procesul-verbal va fi semnat de toţi membrii Consiliului ştiinţific.

(5) Atribuţiile Consiliului ştiinţific 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 protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei

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

- prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;
- asigurarea controlului medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă.

Art.13 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor la locul de muncă şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.14 Pentru asigurarea securităţii corespunzătoare a salariaţilor în perioada exercitării atribuţiilor de serviciu, conducerea Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba va lua măsuri pentru:

- efectuarea instructajului general şi la locul de muncă pentru personalul nou angajat;
- efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii;
- asigurarea dotării angajaţilor cu echipament de protecţie, atunci când execută serviciul în posturi care impune portul acestora;
- să asigure materialele igienico-sanitare;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
- 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 şi testat cu privire la cunoştinţele asimilate referitor la riscul ce îl presupune noul loc de muncă şi normele de protecţia muncii specifice;
- locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor:
  - controlul permanent al stării materialelor şi substanţelor folosite în procesul muncii;
  - asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
  - crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale.

Art.15 Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa, precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.16 Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi 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 şi echipamentelor tehnice, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul instituţiei;

g) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;

i) să participe la instructajele organizate de instituţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAPITOLUL III
Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

Art.17 În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.18 Salariatele gravide şi/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 anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice, data prezumtivă a naşterii;

b) salariata lăuză, care şi-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 protecţie 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 activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/ medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.19 Salariatele prevăzute la art. 18 lit. a, b şi c din prezentul regulament au următoarele obligaţii:

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

b) salariatele gravide şi/sau mamele, lăuze sau care alăptează au obligaţia 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 activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. nr. 96/ 2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

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

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/ 2003 prin informarea privind protecţia maternităţii 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 anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 18 lit. a, b şi c din prezentul regulament, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba.

Art.23 Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

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

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

c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări 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 şi c din prezentul regulament care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, 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 alăptează 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 şi c din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni 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 şi c din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediul pentru creșterea copilului în vârstă 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 salariata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Concediul 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 concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.26 (1) Pe durata concediului de risc maternal, salariata 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 concediului de risc maternal.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.27 (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Salariaţii beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(3) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute:

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

(4) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, salariaţii se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

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

Art.28 (1) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

(4) Hărţuirea 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 demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi 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 aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi 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, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

(9) Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor 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 condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie 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 şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa 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 şi de tratament între femei şi bărbaţi*, 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 relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

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

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei 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) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa 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 plângeri 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 discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

CAPITOLUL V
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art.35 Conducerea instituţiei va acorda întregului personal toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare, creând condiţii optime de lucru pentru fiecare salariat, în scopul creşterii randamentului de muncă.

Art.36 *Drepturile angajatorului* sunt:

- să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.37 *Obligaţiile angajatorului* sunt:

- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaților în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 36 alin. (1) lit. m[1]) din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întreprinde măsuri pentru respectarea normelor de igienă şi protecţia muncii, asigură accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii în scopul apărării sănătăţii şi vieţii personalului salariat;
- organizează, conduce şi controlează procesul de perfecţionare a pregătirii profesionale şi de specialitate a întregului personal;
- să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

Art.38 *Drepturile salariatului* sunt:

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

- 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 *Obligaţiile salariatului* sunt:
- de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă şi să respecte programul de lucru stabilit în raport cu specificul muncii prestate;
- să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
- să aibă o comportare corectă, să dea dovadă de cinste şi corectitudine şi să promoveze spiritul de echipă;
- să fie loial şi fidel faţă de instituţie, în executarea atribuţiilor de serviciu;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase materiale necuvenite pentru îndeplinirea unor atribuţii de serviciu ori favorizarea unor servicii;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
- să manifeste grijă faţă de bunurile din dotare şi să respecte regulile de folosire a acestora;
- să cunoască şi să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în incinta instituţiei;
- să anunţe conducerea bibliotecii imediat ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi la locul de muncă sau în cadrul instituţiei, făcând şi propuneri pentru remedierea situaţiei, în raport cu atribuţiile şi posibilităţile fiecăruia;
- să execute la timp şi întocmai dispoziţiile conducerii instituţiei şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Codul de conduită etică, în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL VI
Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

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

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

Art.41 (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al instituţiei. Ea se transmite conducerii Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba.

(2) Sesizarea va fi soluţionată şi 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 şi va purta viza conducerii instituţiei.

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

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

- prin poştă, în situaţia 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 primeşte o nouă sesizare cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se o menţiune despre faptul că s-a răspuns.

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

Art.44 Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa sau, după caz, sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare 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, părţile vor acţiona cu bună - credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia. Soluţionarea se poate realiza prin procedura concilierii, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(2) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(3) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, depusă şi înregistrată la secretariatul bibliotecii.

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

(6) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi 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 părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (5).

(8) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (7) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL VII
Reguli concrete privind disciplina muncii în instituţie

Art.47 (1) Este interzisă utilizarea materialelor, echipamentelor, maşinilor, clădirii sau personalului instituţiei 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 şi se va desfăşura în afara programului de lucru.

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

(2) Angajaţii 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 instituţiei vor fi utilizate doar de persoanele autorizate.

Art.50 Toţi salariaţii trebuie să aibă o ţinută decentă şi adecvată atât postului, cât şi imaginii bibliotecii.

Art.51 (1) Referitor la accesul la internet, salariaţii instituţiei au obligaţia de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activităţii pe care o desfăşoară şi îi ajută în rezolvarea atribuţiilor de serviciu.

(2) În ceea ce priveşte poşta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfăşurată de salariaţi. Fiecare salariat beneficiază de un cont de e-mail de serviciu.

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

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

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

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

Art.53 (1) Relaţiile de serviciu sunt influenţate de funcţiile deţinute şi de activităţile desfăşurate de aceştia şi pot fi relaţii de subordonare şi relaţii de colaborare.

(2) Indiferent de natura lor, toate relaţiile stabilite între salariaţii bibliotecii trebuie să fie relaţii de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat şi decent.

(3) Comunicarea în cadrul instituţiei se va face urmărind ca, transmiterea informaţiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate şi în funcţie de situaţie.

Art.54 (1) Pentru desfăşurarea activităţii într-o ambianţă plăcută şi confortabilă, toţi salariaţii bibliotecii au obligaţia respectării şi menţinerii curăţeniei la locul de muncă.

(2) Conform instructajului de protecţia muncii şi de prevenire şi stingerea incendiilor, salariaţii sunt obligaţi ca, la părăsirea locului de muncă, să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcţiune, dacă luminile sunt stinse, dacă uşile şi ferestrele sunt închise.

Art.55 Salariaţii trebuie să respecte cerinţele de performanţă referitoare la punctualitate, grija faţă de echipamentul în dotare, subordonare, îndeplinirea corectă şi în timp util a sarcinilor de serviciu.

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

(2) Pentru perioadele 1 ianuarie – 30 iunie și 1 septembrie – 31 decembrie din anul calendaristic, programul de lucru al instituției se stabileşte astfel:

a) la sediu: - la Sala de lectură, Secția Adulţi, Secția Copii și Secția Periodice:
luni – vineri: orele 08:00 – 18:00, împărţit, astfel:
- între orele 08:00 – 16:00
- între orele 10:00 – 18:00
sâmbăta, duminica: închis
- la Secția „Lucian Blaga": luni – vineri: orele 10:00 – 18:00
sâmbăta, duminica: închis
- pentru compartimentul deservire (îngrijitori):
luni – vineri: orele 08:00 – 18:00, împărţit, astfel:
- între orele 08:00 – 16:00

- între orele 10:00 – 18:00
sâmbăta, duminica: închis
- pentru celelalte componente ale structurii organizatorice ale instituției:
luni – vineri: orele 08:00 – 16:00
sâmbăta, duminica: închis

b) la Filiala Gheorghe Șincai: luni - vineri: orele 08:00 – 16:00;
sâmbăta, duminica: închis

c) la compartimentul Redacția „Discobolul”:
- pentru secretar de redacție și redactor: luni - vineri: orele 08:00 – 16:00.
sâmbăta, duminica: închis
- pentru tehnoredactor: luni - vineri: orele 10:00 – 18:00.
sâmbăta, duminica: închis

(3) Pentru perioada 1 iulie – 31 august din anul calendaristic, programul de lucru al instituției se stabileşte astfel:

a) la sediu: - la Sala de lectură, Secția Adulţi, Secția Copii și Secția Periodice:
luni – vineri: orele 09:00 – 17:00
sâmbăta, duminica: închis
- la Secția „Lucian Blaga”: luni – vineri: orele 09:00 – 17:00
sâmbăta, duminica: închis
- pentru compartimentul deservire (îngrijitori):
luni – vineri: orele 08:00 – 17:00, împărţit, astfel:
- între orele 08:00 – 16:00
- între orele 09:00 – 17:00
sâmbăta, duminica: închis
- pentru celelalte componente ale structurii organizatorice ale instituției:
luni – vineri: orele 08:00 – 16:00
sâmbăta, duminica: închis

b) la Filiala Gheorghe Șincai: luni - vineri: orele 08:00 – 16:00;
sâmbăta, duminica: închis

c) la compartimentul Redacția „Discobolul”:
- pentru secretar de redacție și redactor: luni - vineri: orele 08:00 – 16:00.
sâmbăta, duminica: închis
- pentru tehnoredactor: luni - vineri: orele 09:00 – 17:00.
sâmbăta, duminica: închis

(4) Prin decizia managerului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba, programul de lucru poate fi adaptat la nevoile instituţiei.

Art.57 (1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă la venire şi la plecare, menţionându-se ora şi minutele.

(2) Nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă este considerată abatere disciplinară şi poate fi sancţionată conform prevederilor prezentului regulament.

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

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

(5) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea la compartimentul „Redacţia Discobolul” şi la filialele instituţiei semnează condica de prezenţă existentă la locul lor de muncă şi o prezintă săptămânal în vederea întocmirii pontajului, la secretariatul instituţiei şi compartimentul resurse umane.

(6) Condica de prezenţă se păstrează de către secretarul instituţiei, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituţiei.

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

Art.58 (1) În cazul în care un angajat nu se poate prezenta la serviciu din motive imprevizibile, este obligat să anunţe compartimentul resurse umane până la ora 10^{00}, respectiv ora 12^{00} (pentru salariaţii cu programul cuprins între orele 9 – 17 și între orele 10 - 18), în caz contrar urmând a fi înregistrat în condica de prezenţă ca absent nemotivat.

(2) Personalul care soseşte după ora 22^{00} 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 Ieşirea personalului din sediul Bibliotecii Judeţene" Lucian Blaga" Alba, în timpul programului de lucru, este permisă doar în baza ordinului de serviciu sau a biletului de învoire, semnat de conducerea instituţiei.

Art.60 (1) Ordinul de serviciu este completat şi înregistrat de către compartimentul resurse umane la solicitarea conducerii instituţiei şi înmânat persoanei care urmează să desfăşoare activitatea în afara Bibliotecii Judeţene „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 prezenţa celui care a efectuat deplasarea).

(2) Pentru salariaţii care îşi desfăşoară activitatea la compartimentul „Redacţia Discobolul" şi la filialele instituţiei, ordinele de serviciu se vor trimite electronic.

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

Art.61 (1) Personalul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, în situaţii excepţionale, cu recuperarea ulterioară, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducerea instituţiei.

(2) Personalul trebuie să completeze biletul de învoire şi să-l depună aprobării conducerii instituţiei. 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 prezenţa celui care a efectuat deplasarea).

(3) Pentru salariaţii care îşi desfăşoară activitatea la compartimentul „Redacţia Discobolul" şi la filialele instituţiei, biletele de învoire se vor trimite electronic.

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

(5) În cazul în care se cumulează 8 ore de învoire sau mai multe şi nu au fost recuperate, fiecare fracţiune 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 ţine evidenţa zilnică şi separată a ordinelor de serviciu, a învoirilor, a concediilor de boală, a concediilor fără plată şi a concediilor de odihnă, urmând a sesiza conducerea instituţiei şi comisia de disciplină în cazul nerespectării normelor de prezenţă.

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

(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 depăşi 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore/săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă calculate pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

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

(6) Salariaţii cu contract individual de muncă cu timp parţial nu pot efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.

Art.64 (1) Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii, conform legii.

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

- 1 şi 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 Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine pentru persoanele aparţinând acestora.

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

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, 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 şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(7) În cazul în care din motive justificate nu se acordă zile libere, salariaţii 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 salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, în funcţie de vechimea în muncă astfel:

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

proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul 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 parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(6) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracţionat cu condiţia ca una dintre tranşe 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 Învoirile de la program se pot acorda la cererea scrisă a salariatului pentru motive bine întemeiate şi se aprobă de către managerul bibliotecii.

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

- donarea de sânge: 1 zi cu anunţarea conducerii instituţiei, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte;
- citarea în faţa instanţei, poliţiei, procuraturii: 1 zi, cu anunţarea conducerii instituţiei cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte.

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

Art.70 (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională pentru susţinerea examenelor de absolvire a unei forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională. Perioada de concediu pentru formare profesională se stabileşte 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 instituţiei, 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;
- naşterea unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare sau 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, fraţilor/ surorilor - 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual: 1 zi lucrătoare.

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:

a) 1 zi la data efectuării puncţiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art.73 (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi 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 concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

Art.74 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei 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 şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.75 (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispoziţiilor *Legii nr. 210/1999*, cu modificările şi completările ulterioare.

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

CAPITOLUL VIII
Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art.76 Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament intern, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

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

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
c) desfăşurarea unor activităţi altele decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, sau date de conducerea instituţiei, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) nerespectarea programului de lucru sau neutilizarea eficientă a acestuia;
f) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea instituţiei;
g) faptul de a nu purta în timpul programului de lucru, permanent şi la vedere, ecusonul de identificare;
h) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
i) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea conducerii instituţiei;
j) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
k) nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă;
l) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
m) nerespectarea secretului de serviciu, conform legii, sau a confidenţialităţii informaţiilor pe care le deţine şi cu care lucrează;
n) încălcarea securităţii datelor cu caracter personal;
o) hărţuirea şi hărţuirea sexuală la locul de muncă;
p) manifestări care aduc atingere prestigiului Bibliotecii Judeţene „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) violenţa fizică şi de limbaj;
s) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

t) nerespectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, de folosire a echipamentului de lucru şi de protecţie, de prevenire a incendiilor;
u) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;
v) înstrăinarea oricăror bunuri ale instituţiei, date în folosinţă sau în păstrare;
w) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu în alte scopuri decât cele pentru care este destinat;
x) comportarea necuviincioasă faţă de conducerea instituţiei, colegi, utilizatorii bibliotecii, etc.
y) folosirea internetului, a mijloacelor de comunicaţie (telefon, fax, etc.), cât şi a celor de birotică, în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele bibliotecii;
z) primirea de cadouri, bani sau alte foloase necuvenite, din partea persoanelor fizice sau juridice cu care au avut sau au relaţii de serviciu şi care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(2) Constituie abatere gravă, absenţa nemotivată la solicitările conducerii instituţiei, precum şi părăsirea nemotivată de la discuţiile profesionale cu conducerea instituţiei.

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

(4) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care va fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune prevăzută la art. 78 lit. c – e din prezentul Regulament Intern.

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

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

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile: se aplică persoanelor care nu sunt la prima abatere disciplinară, aduc prejudicii materiale şi morale însemnate instituţiei în împrejurări şi cu antecedente disciplinare care conferă faptei un grad ridicat de periculozitate;

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, săvârşite cu intenţie, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al instituţiei ori pentru repetarea sistematică a unor abateri mai uşoare;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 consecinţele ei prezintă un caracter grav, de natură să pericliteze bunul mers al instituţiei, când împrejurările în care a fost săvârşită evidenţiază că persoana în cauză are o atitudine vădit contrar normelor de conduită la locul de muncă sau când comportarea anterioară a acesteia îndreptăţeşte a se crede că o sancţiune disciplinară mai uşoară nu-şi atinge scopul educativ.

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

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

(4) Încălcarea interdicţiei de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă şi va fi sancţionată conform prevederilor art.78 lit. c – e**.**

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

Art.79 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.80 Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 5 zile consecutive fără motive justificate constituie abatere disciplinară şi 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 şi care constă într-o acţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducerii instituţiei.

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârşită, gradul de vinovăţie al salariatului, dacă acesta a mai avut şi alte abateri în trecut, precum şi de urmările abaterii.

Art.82 (1) Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune 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 şi disciplină care să efectueze cercetarea disciplinară.

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

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

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

(5) Actele prezentate în apărare şi susţinerile 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 şi disciplină a Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba în Registrul general de intrări – ieşiri al instituţiei.

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

(7) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.83 Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.84 Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

Art.85 Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul instituţiei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.86 Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X
Protecţia personalului care semnalează încălcări ale legii

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, 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 obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al salariaților. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a bibliotecii, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

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

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului, pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul bibliotecii, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL XI
Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art.89 (1) Încadrarea în muncă a personalului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba se face cu respectarea legislaţiei în vigoare, numai în limitele statului de funcţii şi a bugetului, prin încheierea contractului individual de muncă după informarea prealabila a salariatului cu privire la clauzele generale pe care urmează să le înscrie în contract.

(2) Încadrarea salariaţilor la Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba se face numai prin concurs.

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

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

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

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

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

(8) Rezultatul concursului se afişează la sediul şi 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 contestaţiilor.

Art.90 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi 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 părţilor, cu titlu de excepţie, modificarea contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute în Codul Muncii.

Art.92 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept prin acordul părţilor sau prin actul unilateral a uneia dintre părţi şi are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salariară de către angajator.

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

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

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

- concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcţii 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 iniţiativa angajatorului, în următoarele situaţii:

- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detaşării;
- pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau a atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- pe durata suspendării temporare a activităţii şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau a stării de urgenţă potrivit art. 93 alin. (1) din Constituţia României.

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

Art.93 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părţilor la data convenită de acestea;

- ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

Art.94 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului şi poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

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

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate 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 sancţiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile 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-şi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

(5) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacităţii temporare de muncă stabilită prin certificat medical, conform legii;
- pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care salariata este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creşterea copilului până la 2 ani sau a celui cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata executării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;
- pe durata efectuării concediului de odihnă;
- pe durata efectuării concediului paternal şi al concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la lucru în condiţiile reglementate la art. 152^2 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.95 Salariaţii instituției vor respecta prevederile Codului de conduită etică al personalului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba.

CAPITOLUL XII
Protecția datelor cu caracter personal

Art.96 Biblioteca Judeţeană „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 consimțământului 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 sancțiune 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 şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art.104 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă are următoarele funcţii:

a) de corelare obiectivă a activității personalului încadrat cu contract individual de muncă şi cerinţele postului;

b) de apreciere obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuţiilor cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) de identificare a necesităţilor de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii atribuţiilor şi răspunderii stabilite.

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

Art.106 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba se realizează:

a) în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea;
b) în mod excepţional, în cursul perioadei evaluate:
   - atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin detaşare sau trecere temporară în altă muncă, în condiţiile legii. În acest caz, personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau detaşarea raporturilor de muncă. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
   - pentru personalul promovat în cursul anului, evaluarea performanţelor profesionale se va face de la data promovării în funcţie, grade sau trepte profesionale până la sfârşitul anului.

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

Art.108 Evaluarea se realizează în 3 etape:

a) propunerea şefului ierarhic superior persoanei evaluate;
b) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
c) interviul.

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

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

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

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

- stabileşte, pe baza propunerilor şefului ierarhic superior personalului evaluat, calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite, precum şi rezultatele slabe ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
- stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

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

- se aduc la cunoştinţa personalului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de personalul evaluat;

- dacă există diferenţe 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) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(3) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.113 (1) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere sunt:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate;
- competenţa decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilităţi în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului;
- abilităţi de mediere şi negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
- capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţelor dobândite;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- creativitate şi spirit de iniţiativă;
- capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
- competenţa în gestionarea resurselor alocate.

(2) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie, pentru personalul cu studii superioare de lungă durată şi cu studii superioare de scurtă durată sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
- capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţelor dobândite;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- creativitate şi spirit de iniţiativă;

- capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competenţa în gestionarea resurselor alocate.

(3) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie, pentru personalul cu studii postliceale şi cu studii medii sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
- capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţelor dobândite;
- creativitate şi spirit de iniţiativă;
- capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competenţa 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 inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

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

(3) În situaţia 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 şi își produce efectele de la data comunicării.

Art.115 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare. pentru salariaţii cu funcţii de execuţie și de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

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

(3) În situaţia 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 renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XV
Informații cu privire la politica generală de formare profesională

Art.116 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor 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) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art.117 (1) Angajatorul va asigura participarea la programe de formare profesionala 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 profesionala 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 ocazionate 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 stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile 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) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 2 ani de la finalizarea cursului sau stagiului de formare profesională, stabilită prin act adiţional.

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

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

(8) Obligaţia aceasta revine şi salariaţilor care au fost concediaţi 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 judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(9) Participarea la programe de formare profesionala 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 stagiul de formare profesională, inclusiv dacă va suporta cheltuielile în totalitate sau doar parțial.

CAPITOLUL XVI
Dispoziţii finale

Art.118 (1) Prevederile prezentului regulament se întregesc cu dispoziţiile şi prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare

şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba, precum şi cu orice acte normative aplicabile regimului juridic al personalului bibliotecilor.

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

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

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

MANAGER,
Silvan – Theodor Stâncel

###