

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
“Eugen Todoran” DIN TIMIȘOARA**

**REGULAMENT
DE ORDINE INERIOARĂ**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al Bibliotecii Centrale Universitare „Eugen Todoran” din Timișoara

Cap.I. Dispoziții generale

Art.1.

(1) Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Centrale Universitare „Eugen Todoran” din Timișoara (B.C.U.T.) este un document cu caracter normativ, parte integrantă a contractului colectiv de muncă. El trebuie să fie respectat de toți salariații instituției, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, de persoanele cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, subcontractor, de studenții aflați în practică sau în perioada de pregătire a unor proiecte specifice, precum și de toți utilizatorii care frecventează B.C.U.T.

(2) Ca instituție de importanță națională, B.C.U.T. își propune să-și dezvolte permanent patrimoniul și să-și consolideze poziția în elita sistemului biblioteconomic românesc, oferind studenților, cadrelor didactice universitare, cercetătorilor și altor categorii de specialiști, servicii și surse infodocumentare valoroase, de nivel internațional.

(3) Un loc aparte în strategia instituției îl ocupă grija pentru pregătirea de specialitate a întregului personal, pentru asigurarea unor condiții și relații de muncă decente și pentru o foarte bună comunicare și cooperare cu utilizatorii.

(4) Prezentul regulament este elaborat conform prevederilor Codului muncii.

Cap.II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în B.C.U. „Eugen Todoran”

Art.2.

(1) Personalul B.C.U.T. are obligația să cunoască și să respecte integral normele de protecție, igienă și securitate în muncă, atât la locurile unde își desfășoară activitatea, cât și în ansamblu.

(2) În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea, protecția și igiena în muncă se realizează instruirea personalului de către conducătorul direct al locului de muncă și de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă.

(3)

Salariații au următoarele obligații privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- a) însușirea și respectarea normelor și a instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă specifice activităților desfășurate în B.C.U.T., aprobate de angajator;
- b) efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii prevăzute de serviciul de medicina muncii;
- c) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună nici persoana proprie, nici pe celelalte persoane participante la procesul de muncă pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei situații care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărui accident de muncă suferit de propria persoană sau de persoane participante la procesul de muncă;
- f) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment potențial cauzator de producere a unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- g) utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- h) acordarea de informații și relații la solicitarea organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.3.

(1) Instruirea introductiv–generală a salariaților B.C.U. „Eugen Todoran” se face de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănății în muncă, înainte de începerea activității.

(2) Instruirea la locul de muncă la angajare și periodic, se realizează de către conducătorul direct al locului de muncă,

(3) Scopul instruirii este acela de a prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă în care își va desfășura activitatea noul angajat. Instruirea la locul de muncă cuprinde:

- a) informarea privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a locului de muncă respectiv;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă;
- c) prevederi ale normelor specifice de securitate și sănătate în muncă;
- d) măsuri privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal al bibliotecii de către conducătorul direct al locului de muncă.

Art.4.

(1) În B.C.U.T. se asigură cadrul necesar condițiilor de protecție, securitate a muncii și prevenire a accidentelor de muncă prin:

- a) inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă la toți angajații corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) elaborarea de instrucțiuni proprii corespunzătoare condițiilor specifice în care personalul își desfășoară activitatea la locurile de muncă;

c) asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității de informare în domeniul protecției, igienei și securității în muncă a participanților la procesul de muncă;

d) aducerea la cunoștința noilor angajați a riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire adoptate;

e) angajarea numai a persoanelor declarate apte de către medicul de medicină a muncii pentru sarcinile de muncă pe care urmează să le execute;

- f) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- g) realizarea măsurilor dispuse de către organele de control ale Inspectoratului Teritorial de Muncă cu prilejul controalelor sau a efectuării cercetărilor în cazul accidentelor de muncă;
- h) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii;
- i) membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă (CSSM) se nominalizează printr-o decizie scrisă a președintelui (angajatorul), care va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor. Din CSSM fac parte reprezentanți ai lucrătorilor desemnați din rândul angajaților cu acordul acestora. Funcționarea CSSM se face pe baza unui Regulament de organizare și funcționare.
- j) asigurarea pe cheltuiala instituției, a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- k) asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune acest lucru.

Art. 5

- (1) Salariată gravidă trebuie să anunțe, în scris, angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate printr-un act eliberat de către medicul de familie sau de către medicul de specialitate;
- (2) În cazul în care angajata nu informează în scris, despre starea sa fiziologică de graviditate, angajatorul este exonerat de obligațiile ce îi revin prin OUG nr. 96 /2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu excepția obligațiilor prevăzute la art 5, 6 ,18 ,23, 25 ;
- (3) Angajatorul are obligația să comunice, în scris, la Inspectoratul Teritorial al Muncii și la Inspectoratul pentru Sănătate Publică despre starea fiziologică de graviditate a salariatei;
- (4) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea în muncă a salariatei gravide.

Cap.III. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) în Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran”

Art.6.

Toți angajații indiferent de tipul contractului de muncă, trebuie să aibă o anexă la fișa postului care cuprinde următoarele obligații privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor :

- a) cunoașterea și respectarea normelor generale de P.S.I., a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice fiecărui loc de muncă;
- b) cunoașterea și utilizarea instalațiilor, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru și de intervenție în cazul începutului de incendiu, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) verificarea și luarea tuturor măsurilor necesare înlăturării cauzelor care pot provoca incendii,
- d) la terminarea programului de lucru să oprească aparatele și echipamentele utilizate ;
- e) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- f) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau o oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- g) menținerea liberă a căilor de acces și de evacuare;
- h) să coopereze cu cadrul tehnic specializat în domeniul PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor

- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- j) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, și altor persoane aflate într-o situație de pericol

Art.7.

În scopul respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea B.C.U.T. are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea și reactualizarea, atunci când este necesar, prin dispoziții scrise, a responsabilităților ce revin angajaților, precum și a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor din cadrul instituției;
- b) înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin angajaților din punct de vedere al P.S.I.;
- c) obținerea autorizațiilor și avizelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- d) elaborarea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, precum și însușirea și respectarea acestora de către angajați;
- e) realizarea instruirii angajaților și verificarea modului de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de P.S.I. specifice activităților desfășurate în instituție;
- f) realizarea instruirii noilor angajați, prin desemnarea unei persoane cu atribuții în domeniu PSI, stabilită prin decizie scrisă;
- g) realizarea instruirii periodice a angajaților de către conducătorii fiecărui loc de muncă;
- h) luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, evidența acestora și stabilirea eventualelor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente;
- i) menționarea explicită în contractele de închiriere, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor.

Cap. IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.8.

(1) În conformitate cu prevederile Codului muncii:

- a) În relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- c) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la lit. b, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- d) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la lit. b, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- e) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Accesul la colecțiile B.C.U.T. este gratuit și nelimitat pentru toți utilizatorii care cunosc și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al B.C.U.T. și posedă Legitimație de cititor.

(3) Personalul bibliotecii trebuie să aibă întotdeauna o atitudine reverențioasă și plină de solitudine față de utilizatori.

(4) Relațiile personale dintre angajați trebuie să fie de colaborare, de întraajutorare și de respect reciproc.

(5) Reprezentantul legal al instituției precum și toți ceilalți conducători de departamente, servicii, birouri și colective de muncă vor evita observațiile făcute în public și admonestările care ar putea aduce atingere demnității sau prestigiului angajaților din subordine, respectiv utilizatorilor.

(6) Pentru sesizarea posibilelor fapte discriminatorii sau de încălcare a demnității personale, salariații și utilizatorii se pot adresa, în scris sau verbal, superiorilor ierarhici, inclusiv directorului general, care are obligația de a investiga fiecare caz în parte și de a lua măsuri reparatorii față de cei lezați.

(7) Celor vinovați de încălcarea drepturilor sau a demnității personale atât din motive discriminatorii, cât și din alte cauze, li se vor aplica sancțiunile disciplinare ce se regăsesc în Codul Muncii.

Cap. V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 9

(1) Pentru asigurarea în condiții optime a desfășurării normale a activității și în scopul organizării eficiente a muncii, precum și în scopul asigurării condițiilor optime de muncă în toate sectoarele de activitate, conducerea B.C.U.T. are următoarele drepturi și atribuții:

- a) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, prin fișa postului
- b) asigurarea bunei funcționări și organizări a B.C.U.T.
- c. verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului de către fiecare salariat
- d) cercetarea, constatarea, și sancționarea abaterilor disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- e) emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte.

(2) Persoanele care dețin funcții de conducere au următoarele obligații:

- a) adoptarea unei conduite corecte față de toți salariații;
- b) respectarea procedurilor de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor salariaților privind prevederile contractului colectiv de muncă, precum și ale legislației în vigoare;
- c) informarea obiectivă a salariaților privind condițiile de muncă, precum și elementele care privesc buna desfășurare a relațiilor de muncă;
- d) informarea obiectivă a salariaților privind norma de muncă, locul de muncă, programele individualizate de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;

- e) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice privind elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) acordarea tuturor drepturilor salariaților, conform legii, contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă;
- g) efectuarea plății tuturor impozitelor și contribuțiilor legale aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea tuturor impozitelor și contribuțiilor datorate de salariați statului, în conformitate cu prevederile legii;
- h) la cererea salariatului, eliberarea tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- j) efectuarea plății salariilor înaintea oricărei alte obligații bănești;
- k) completarea declarațiilor de avere și interese conform legislației în vigoare.

(3) Conform Codului muncii, salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; plata drepturilor salariale se face în data de 14 a fiecărei luni, cu excepția cazurilor în care această dată cade sâmbăta, duminica sau în timpul sărbătorilor legale
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, conform vechimii în muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la pauza de masă a cărei durată va fi de 15 minute.

(4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(5) Resursele materiale puse la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale B.C.U.T. și nu vor fi utilizate decât în interes de serviciu.

(6) Legitimația de serviciu este documentul care atestă statutul de angajat al B.C.U.T. Pentru valabilitate, aceasta trebuie vizată de conducerea bibliotecii. Pierderea legitimației trebuie anunțată conducerii în cel mai scurt timp posibil.

(7) Biroul Resurse umane al B.C.U.T. trebuie anunțat în termen de 10 zile de la producerea modificării, asupra oricărei situații privind:

- a) schimbarea adresei și/sau a numărului de telefon;
- b) schimbarea stării civile;
- c) schimbarea actului de identitate.

(8) În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația de a anunța în scris angajatorul cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și numele, datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, denumirea societății medicale, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatul trebuie să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare. De asemenea are obligația să comunice adresa de reședință pentru toată perioada concediului medical. Certificatul medical trebuie să fie vizat de medicul de familie în cazul emiterii acestuia de către medicul specialist, și de către medicina muncii. Salariatul trebuie să depună certificatul de concediu medical cu respectarea termenului din legislația în vigoare. În cazul nerespectării acestor condiții, salariatul va suporta rigorile legislației în vigoare.

(9) Ținuta vestimentară a angajaților trebuie să fie decentă, îngrijită și curată, să reflecte cerințele mediului universitar și poziția profesională din cadrul bibliotecii.

(10) În cadrul B.C.U.T. sunt încurajate relațiile ierarhice bazate pe lucrul în echipă pentru obținerea rezultatelor de înaltă calitate. Răspunderea pentru buna desfășurare a activității dintr-un sector o poartă șefii de serviciu, de birou etc.

(11) Salariatul are obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu la termenele stabilite și în condițiile de calitate cerute de specificul muncii pe care o prestează. De asemenea, salariatul trebuie să respecte deciziile conducătorului instituției și ale șefilor ierarhici.

(12) Șefii de serviciu, de birou sau de compartimente pot acționa în numele conducătorului unității, dacă au acordul acestuia, și au înputernicirea de a aprecia performanțele și rezultatele activității subordonaților. În relațiile cu superiorii, insubordonarea poate îmbrăca nu numai aspectul refuzului de a executa anumite ordine, dar și pe acela de a manifesta lipsă de respect în relațiile cu superiorii. Actele de insubordonare se repercutează negativ asupra raporturilor de muncă, în consecință ele reprezintă încălcări ale obligațiilor de muncă, abateri disciplinare. Salariatul poate refuza executarea unei sarcini de serviciu pe care o consideră ilegală, adresându-se în scris autorității ierarhice imediat superioare (directorul general adjunct, directorul general), evidențiind aspectele legale care sunt încălcate.

(13) Competențele și sarcinile de serviciu ale salariatului sunt prevăzute în fișa postului. Asumarea de răspunderi proprii, de inițiative este permisă dacă se încadrează în limitele care au fost trasate în fișa postului.

(14) Capacitatea de a lucra fără supraveghere și inițiativa constituie criterii de bază în evaluarea performanțelor individuale. În cazul în care salariatul are nelămuriri în ceea ce privește depășirea competențelor stabilite pentru postul său, trebuie să se adreseze șefului ierarhic sau conducerii B.C.U.T. pentru lămuriri suplimentare.

(15) Telefoanele B.C.U.T. se utilizează numai în interes de serviciu și numai cu menționarea numărului și a persoanei/instituției apelate.

(16) Menținerea ordinii la locul de muncă și în spațiile cu folosință comună cad în sarcina salariatului de la respectivul loc de muncă. Mobilierul, echipamentele, aparatura din dotare se

mențin într-o stare ireproșabilă de curățenie de către salariatul care le are în gestiune. Nu se vor lăsa la vedere obiecte de folosință personală (cești, pahare, tacâmuri, ambalaje etc.).

Cap. VI. Reguli privind programul de lucru, timpul de lucru și de odihnă, zile libere plătite, timp nelucrat

Art. 10.

(1) Conform legislației în vigoare, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, iar durata orelor suplimentare nu poate depăși 8 ore/săptămână.

(2) Pe sectoare, orarul de lucru este:

a) pentru personalul din biroul completarea colecțiilor (unde se execută operațiuni de achiziții documente, evidență, catalogare-indexare și schimb), laboratorul de informatică, serviciul administrativ și de achiziții publice (cu excepția îngrijitoarelor și personalului de pază), compartimentul juridic, legătorie, depozit legal, contabilitate-financiar și salarizare, magazie, resurse umane, secretariat, SSM, programul este între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰;

b) pentru personalul din cele trei mari depozite de carte, personalul ocupat cu împrumutul extern și cu relațiile cu utilizatorii, casierie, sălile cu acces liber la raft din cele două corpuri centrale ale B.C.U.T. (B1, B2, B3, Beletristică, Multimedia și Periodice), compartimentul de formare profesională, programe culturale și promovare programul este în două schimburi, de luni până vineri, de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰ și respectiv de la 12⁰⁰ la 20⁰⁰; în perioada aferentă suprapunerii de ture, personalul va executa sarcini prevăzute în fișa postului

c) la bibliotecile filiale externe ale B.C.U.T. există și orare individualizate, în funcție de necesitățile specifice;

d) pentru îngrijitoare, programul este în două schimburi, de luni până vineri, și anume 6⁰⁰-14⁰⁰, respectiv 14⁰⁰-22⁰⁰;

e) pentru personalul de pază, programul este în schimburi de 12 ore timp de muncă cu 24 de ore timp de odihnă. Schimbarea de tură se face la ora 7⁰⁰, respectiv la ora 19⁰⁰.

(3) Salariații semnează zilnic, la începutul și la sfârșitul programului, Condica de prezență. Aceasta se verifică periodic sau prin sondaj de către conducătorii locurilor de muncă.

(4) Pe baza Condiției de prezență, conducătorii locurilor de muncă întocmesc foaia colectivă de prezență, prin aceasta asumându-și răspunderea, în condițiile prevăzute de lege, privind exactitatea și realitatea datelor consemnate.

(5) Orele suplimentare nu se pot efectua fără acordul salariatului (excepție fac cazurile de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident)

Compensarea muncii suplimentare se face prin acordarea de timp liber corespunzător sau prin plata corespunzătoare a acestor ore, potrivit legii, în limita celor 32 ore/lună.

(6) În perioada presesiunii și a sesiunii de examene, activitatea din B.C.U.T. se poate continua sâmbăta și duminica după un orar special, în anumite locuri de muncă: depozite, compartimentul de împrumut și relații cu utilizatorii și sălile cu acces liber la raft. În acest caz, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pentru o perioadă mai mare.

(7) În conformitate cu prevederile din Codul muncii, zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun și câte două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații beneficiază de zile de concediu plătite, care se acordă pe baza unei cereri scrise însoțită de acte doveditoare, adresată conducerii B.C.U.”Eugen Todoran”. Aceste zile de concediu plătit nu se includ în durata concediului de odihnă și se acordă după cum urmează:

- | | |
|---|---|
| a) căsătoria salariatului | 5 zile lucrătoare, |
| b) căsătoria unui copil | 2 zile lucrătoare, |
| c) căsătoria fraților, surorilor | 2 zile lucrătoare, |
| d) nașterea unui copil | 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură |
| e) deces soț, soție, părinte, socri, copil | 3 zile lucrătoare, |
| f) deces frați, surori, bunici | 1 zi lucrătoare, |
| g) donatorii de sânge | conform legii, |
| h) schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței | 5 zile lucrătoare. |

(9) La cererea scrisă a salariatului, pentru rezolvarea unor situații personale, conducătorul instituției poate acorda concediu fără plată până la cel mult 30 de zile calendaristice pe an.

(10) Salariații care își completează studiile au dreptul la concediu fără plată, durata însumată neputând depăși 90 de zile lucrătoare/ an , astfel:

a) pentru susținerea examenului de bacalaureat, de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, de licență, de disertație pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior (cursuri serale sau fără frecvență). Acest concediu nu afectează vechimea în muncă;

b) pentru susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor din perioada de doctorand sau susținerea tezei de doctorat, în cazul salariaților ce nu beneficiază de burse de doctorat;

Cap. VII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 11

(1) La secretariatul B.C.U.”Eugen Todoran”, salariații pot depune cereri sau reclamații, în nume propriu, privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

(2) Cercetarea și analizarea aspectelor sesizate de salariat se realizează de către o comisie numită printr-o decizie a directorului general al B.C.U.”Eugen Todoran”.

(3) Cererile sau reclamațiile anonime sau pe care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu sunt luate în considerare.

(4) Răspunsul se comunică în scris petiționarului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii. Răspunsul se întocmește pe baza unui raport scris realizat de comisie și semnat de către directorul general al B.C.U. "Eugen Todoran" În mod obligatoriu, răspunsul va conține temeiul legal al soluției adoptate privind rezolvarea petiției.

Cap. VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară

Art. 12.

(1) În conformitate cu Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris, reprezentând prevenirea în scris a salariatului, în care se specifică posibilitatea primirii unei sancțiuni mai grave în cazul săvârșirii de noi abateri; această sancțiune se aplică salariatului în cazul săvârșirii cu intenție sau din culpă a unei fapte care nu a adus prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii instituției;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; se aplică atunci când salariatul repetă, cu intenție, acțiuni care au fost sancționate anterior printr-un avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere și săvârșesc, cu intenție, o faptă sau fapte care prejudiciază ordinea și activitatea instituției

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; se aplică salariaților care au săvârșit abateri grave și care au mai fost sancționați; salariaților care au adus prejudicii materiale instituției;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; pentru abateri similare celor menționate mai sus;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; se aplică salariaților care au săvârșit o abatere deosebit de gravă, precum și celor care își încalcă repetat obligațiile de serviciu, cauzând astfel perturbări grave și repetate în ordinea și activitatea instituției. Aceasta este sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de instituție în urma constatării săvârșirii de abateri grave sau abateri repetate de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă .

Art. 13.

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

a) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

b) obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;

c) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, a drogurilor, precum și introducerea acestora în incinta instituției;

d) utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor sau resurselor instituției;

e) neanunțarea șefului direct, în aceeași zi în care au intervenit cazurile de urgență, care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și netrimiterăa certificatelor medicale avizate în termen legal;

- f) neînsușirea și nerespectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă, ale Contractului individual de muncă și ale regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI, ori a procedurilor de lucru;
 - g) neparticiparea la sesiunile de instruire în domeniul protecției și securității în muncă;
 - h) neprezentarea la controalele medicale periodice;
 - i) utilizarea de instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în funcțiune sau neoprite;
 - j) depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice sau inflamabile altfel decât prevăd normativele specifice;
 - k) neutilizarea echipamentelor individuale de protecție
 - l) nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea B.C.U.T.;
 - m) părăsirea fără aprobarea șefului ierarhic a locului de muncă în timpul programului de lucru;
 - n) sustrageri de orice fel a unor bunuri din patrimoniul unității (materiale, rechizite, echipamente, aparatură etc.);
 - o) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materiale, obiecte de inventar sau servicii care sunt proprietatea B.C.U.T.;
 - p) distrugerea intenționată a bunurilor B.C.U.T. sau ale salariaților;
 - r) instigarea și/sau participarea la întreruperea lucrului fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
 - s) refuzul de a participa la programele de instruire realizate pe cheltuiala instituției;
 - ș) inserarea sau publicarea în presă a unor comunicări referitoare la activitatea B.C.U.T. fără acordul directorului general al instituției;
- t) constituirea în cadrul B.C.U.T. de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al B.C.U.T.;
 - ț) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și a secretelor de serviciu.
 - u) hărțuirea sexuală;
 - v) prestarea comportamentelor neetice în raport cu colegii, șefii ierarhici, persoanele din subordine și utilizatorii;
 - x) nerespectarea normelor de conduită în raport cu colegii, șefii ierarhici, persoanele din subordine și utilizatorii;
 - y) lipsa nejustificată de la locul de muncă, mai mult de 3 zile consecutiv, duce la încetarea contractului individual de muncă din culpa respectivului salariat;
 - z) alte acțiuni sau inacțiuni ale salariaților care contravin fișelor de post, regulamentului intern, actelor normative, dispozițiilor trasate de șefi pe linie ierarhică.

Art. 14.

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

Cap. IX. Alte dispoziții privind răspunderea salariaților și a angajatorului

Art. 15.

(1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, B.C.U. "Eugen Todoran" este obligată să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

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

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

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

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

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

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

Cap. X. Criteriile și procedurile de evaluare a salariaților

Art. 16.

(1) Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual sunt reglementate prin Ordinul MECTS nr.3860 din 10.03.2011 . Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5, lit.c, din Legea nr.284/ 2010:

- cunoștințe și experiență
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- judecata și impactul deciziilor
- influență, coordonare și supervizare
- contacte și comunicare
- condiții de muncă
- incompatibilități și regimuri speciale.

(3) În cadrul procedurii de evaluare se vor acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale astfel

- între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător
- între 2,01 - 3,50 = satisfăcător
- între 3,50 - 4,50 = bine
- între 4,50 - 5,00 = foarte bine

(4) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei.

(5) Fișa de evaluare se poate modifica conform deciziei contrasemnatarului (superiorul ierarhic al evaluatorului) în condițiile stabilite în anexa Ordinului nr. 3860 din 2011 care stabilește și modul de contestare al rezultatului evaluării.

(6) Metodologia de evaluare are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care va determina creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în grade și trepte profesionale superioare.

Cap.XI. Dispoziții finale

Art.17.

(1) Conducerea instituției, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de ordine interioară cu toți angajații din subordine.

(2) Însușirea prevederilor prezentului Regulament este dovedită prin semnarea de către salariat a procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

- (3) Procesul-verbal va fi păstrat la Compartimentul resurse umane, după înregistrarea acestuia.
- (4) Pentru angajatul care lipsește la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.
- (5) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a Regulamentului de ordine interioară se va face imediat după instruirea SSM și PSI, înainte de începerea activității la locul de muncă de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.
- (6) Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul instituției.
- (7) Orice modificare a prezentului Regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care urmează să se aplice, prin afișarea la sediul instituției a modificării.

Director general

Conf. univ. dr. Vasile Docea