400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „LUCIAN BLAGA" DIN CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT INTERN

Cuprins

Titlul I – Dispoziții generale

Titlul II – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane

Titlul III – Drepturi și obligații

- **Capitolul I – Drepturile și obligațiile angajatorului**
- **Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajaților**

Titlul IV – Disciplina muncii

- **Capitolul I – Organizarea timpului de lucru și de odihnă**
- **Capitolul II – Reguli generale privind disciplina muncii**
- **Capitolul III – Munca la domiciliu**
- **Capitolul IV- Activitatea de telemuncă**
- **Capitolul V –Programul de voluntariat**
- **Capitolul VI - Programul de practică**
- **Capitolul VII - Relațiile cu mass-media**
- **Capitolul VIII - Conduita angajaților în spațiul public**
- **Capitolul IX - Confidențialitatea față de terți**
- **Capitolul X - Accesul la informații de interes public**

Titlul V – Formarea profesională

Titlul VI – Evaluarea performanțelor profesionale

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Titlul VII – Salarizare și recompense

Titlul VIII – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul I - Abateri disciplinare

Capitolul II - Sancțiuni aplicabile

Titlul IX – Reguli privind soluționarea cererilor, a propunerilor, a sesizărilor și a reclamațiilor individuale ale angajaților

Titlul X – Protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Titlul XI – Dispoziții finale

Anexe (1-10).

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul **Regulament Intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga"** din Cluj-Napoca, denumită în continuare BCU, are caracter normativ, se întocmește și se adoptă în baza art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, precum și în baza legislației speciale în vigoare.

Art. 2. (1) Regulamentul intern are ca obiect precizarea aplicării în BCU a regulilor privind:

a. Respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
b. Egalitatea de șanse;
c. Respectarea drepturilor și a obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
d. Disciplina muncii;
e. Organizarea timpului de muncă;
f. Accesul la informații de interes public;
g. Relațiile cu media;
h. Formarea profesională;
i. Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
j. Salarizarea;
k. Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile;
l. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor, a cererilor, a propunerilor, a sesizărilor și a reclamațiilor individuale ale angajaților;
m. Asigurarea condițiilor de muncă, protecția, sănătatea și securitatea muncii.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(2) Normele stabilite în prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului universitar, bibliotecilor centrale universitare și cu cele impuse de Codul muncii și de alte dispoziții legale aplicabile.
(3) Condițiile pentru ocuparea posturilor corespunzătoare oricărei funcții prevăzute pentru personalul angajat sunt stabilite de legislația în vigoare.
(4) Funcțiile în cadrul BCU sunt împărțite astfel:

a. după natura postului: funcții de conducere și funcții de execuție;

b. după nivelul studiilor: funcții cu studii superioare de lungă durată, funcții cu studii superioare de scurtă durată, funcții cu studii generale/medii/postliceale.

(5) Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă (mai departe CIM).
(6) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea CIM/actului adițional la contract, după caz, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului.
(7) Regulamentul intern al BCU se aplică tuturor angajaților (încadrați pe durata nedeterminată/determinată/detașați), respectiv voluntarilor și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul instituției, utilizatorilor bazei de date, colaboratorilor și prestatorilor de activități economice, oricăror alți vizitatori pe durata cât aceștia aceștia se află în incinta BCU și în spațiile proprietatea altor entități în care BCU prestează activitate și are biblioteci filiale.
(8) Relațiile de muncă funcționează pe baza următoarelor principii:

a. libertatea muncii;
b. egalitatea de șanse și de tratament;
c. eliminarea oricăror forme de discriminare și de hărțuire;
d. libertatea asocierii pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale;
e. consensualitatea și buna-credință;
f. informarea, comunicarea și consultarea reciprocă;
g. respectarea autorității conferită de lege structurilor de conducere din cadrul BCU;
h. respectarea funcțiilor din cadrul organizației sindicale;
i. demnitatea fiecărui angajat.

TITLUL II – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE

Art. 3. (1) Angajații BCU beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților pe care le desfășoară, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței, fără nicio discriminare.
(2) Angajații BCU au dreptul de a reclama superiorilor ierarhici/conducerii instituției toate actele și faptele de discriminare, de marginalizare profesională la care sunt supuși.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 4. (1) În cadrul relațiilor de serviciu se aplică principiul egalității de șanse pentru toți angajații instituției.
(2) Se interzice discriminarea prin utilizarea, de către angajator în relație cu angajații și între angajați deopotrivă, a unor practici verbale și/sau de atitudine, inclusiv în mediul online, care dezavantajează persoanele de un anumit sex, orientare sexuală, rasă, caracteristici genetice, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență religioasă, culoare, cetățenie, etnie, limbă, opțiune politică, origine socială, situație și responsabilitate familială, apartenență și/sau activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în ceea ce privește relațiile de muncă referitoare la: anunțarea și organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare profesională; încheierea/modificarea/ suspendarea/încetarea raporturilor de muncă și/sau de serviciu; evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale/ori de câte ori este nevoie; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile oferite de acesta; orice alte condiții de exercitare a relațiilor de muncă.
(3) Se interzice orice formă de hărțuire verbală sau fizică și orice comportament care poate conduce la intimidare, umilire, degradare și care poate afecta autonomia și capacitatea unui angajat de a-și îndeplini responsabilitățile profesionale ori de a-și exercita drepturile.
(4) Se interzice hărțuirea sexuală.
(5) Se interzice impunerea de constrângeri sau exercitarea de presiuni de orice fel cu scopul de a obține favoruri de orice natură.
Art. 5. (1) În cadrul relațiilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și față de angajator.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(6) Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
(7) Constituie victimizare orice tratament advers venit ca reacție la o plângere sau la o sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
(8) 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. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane, este considerat discriminare.
(9) Nu sunt considerate discriminări: a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului; b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi; c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.
(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
(11) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la Titlul III, Capitolul II, este interzis.
Art. 6. Pentru menținerea unui mediu care să încurajeze respectarea demnității fiecărui angajat vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a sesizărilor individuale.

TITLUL III – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Capitolul I – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 7. Conducerea BCU are următoarele drepturi:
a. să stabilească organizarea, funcționarea, obiectivele și strategia de dezvoltare a instituției;
b. să întocmească Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern în cadrul instituției;
c. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
d. să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității de funcționare a structurilor interne din cadrul instituțiilor;
e. să analizeze și să aprobe măsurile luate de către șefii de structuri interne în legătură cu activitatea desfășurată de către angajații de la locurile de muncă respective;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

f. să stabilească programul de lucru și să ia măsurile ce se impun pentru organizarea și reglementarea activităților interne și pentru asigurarea condițiilor de muncă optime, în vederea funcționării eficiente a instituției;
g. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil (mai departe CCM), Regulamentului Intern, normelor interne cu caracter administrativ aplicabile.
h. să stabilească, prin fișa postului sau dispoziții în anumite situații, atribuții clare și concrete și responsabilități pentru fiecare persoană angajată în funcție de necesitățile instituției, având în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite, corespunzător pregătirii profesionale a fiecărui angajat, precum și să exercite controlul permanent și nediscriminatoriu asupra modului de îndeplinire a acestora;
g. poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice avansate sau a semnăturii electronice calificate, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin Regulamentul Intern și/sau CCM aplicabil, potrivit legii;
h. conducerea BCU dispune și de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8. Conducerea BCU are următoarele obligații:

a. să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b. să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, punând la dispoziția personalului echipamentul de lucru și protecție precum și documentația necesară instruirii în acest scop;
c. să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM aplicabil și din CIM dacă nu sunt limitate prin lege;
d. să comunice periodic situația economică și financiară a instituției, precum și situația datelor curente care privesc buna desfășurare a activității și a relațiilor de muncă din bibliotecă, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției; comunicarea informațiilor se realizează periodic, în ședințele Consiliului de administrație;
e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, stabilite de lege și de CCM;
f. să organizeze serviciul de pază și să asigure securitatea bunurilor și a instituției;
g. să controleze permanent îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor profesionale, în vederea folosirii complete și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
h. să sprijine spiritul de inițiativă al angajaților luând în considerare și valorificând sugestiile și propunerile privind îmbunătățirea și perfecționarea activității în toate serviciile și

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

compartimentele bibliotecii;

i. să analizeze și să decidă, în limitele stabilite prin lege, numirea și eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa;

j. să examineze și să soluționeze corespunzător propunerile, sesizările, cererile angajaților și să respecte programul de audiențe;

k. să elaboreze Regulamentul de Organizare și Funcționare al BCU;

l. să aducă la cunoștința angajaților BCU Regulamentul Intern;

m. să organizeze Registrul General de Evidență a Angajaților (sau altă variantă prevăzută de norme legale) și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

n. să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege;

o. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Art. 9. Șefii de serviciu au următoarele obligații:

a. să asigure fiecărui angajat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu funcția, pregătirea și eficiența fiecăruia;

b. să planifice, să organizeze și să analizeze munca ce se desfășoară în cadrul structurii/departamentului/serviciului/compartimentului, cu întregul colectiv pe care îl conduce, asigurând condițiile necesare desfășurării activităților specifice, urmărind realizarea sarcinilor ce revin din planul strategic de dezvoltare;

c. să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin în cadrul planului strategic de dezvoltare și planul structurii interne respective;

d. să organizeze din timp schimburile, acolo unde programul de serviciu o cere;

e. să respecte şi să asigure respectarea programului de lucru de către toți angajații din subordine;

f. să exercite un control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către subordonați;

g. să întocmească evaluarea personalului din subordine respectând legislația existentă în acest sens şi să comunice angajaților criteriile care au stat la baza evaluării lor;

h. să respecte dispozițiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru, la timpul de odihnă al angajaților, precum și dreptul la concediu de odihnă și la concediu de odihnă suplimentar, conform legislației în vigoare și CCM;

i. să semnaleze conducerii BCU orice acte de indisciplină comise de angajații din subordine și să propună cercetarea disciplinară și sancțiuni, în acord cu prevederile legii; nesemnalarea către conducerea BCU sau tolerarea actelor de indisciplină a personalului din subordine atrage după sine sancționarea, în funcție de gravitatea faptei, atât a șefului structurii interne, cât și a angajatului găsit vinovat;

j. să asigure securitatea bunurilor încredințate și condiții corespunzătoare pentru păstrarea acestora.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Capitolul II – Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 10. Angajații au următoarele drepturi:
a. să primească salariul, conform legislației în vigoare, corespunzător cantității şi calității muncii depuse, timpului de lucru, în funcție de complexitatea muncii, de realizarea sarcinilor de serviciu, de eficiență şi de nivelul de pregătire profesională;
b. să beneficieze de repausul zilnic şi săptămânal;
c. să beneficieze de concediu de odihnă, de concediu suplimentar, de concediu fără plată în condițiile legii, de concediu pentru formare profesională, de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, de concediu pentru îngrijirea copilului, precum şi de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite conform legislației în vigoare și CCM;
d. dreptul la egalitatea de șanse şi de tratament;
e. dreptul la demnitate în muncă;
f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f. dreptul la acces la formare profesională;
g. dreptul la informare şi consultare;
h. dreptul la protecție în caz de concediere;
i. dreptul la negociere colectivă și individuală în limitele permise de lege;
j. dreptul de a participa la acțiuni colective profesionale;
k. dreptul de a exprima opinii şi idei în sprijinul îmbunătățirii activității în cadrul instituției;
l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m. 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 (șase) luni în instituție;
n. Angajații au şi alte drepturi prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă.
Art. 11. Angajații au următoarele obligații:
a. să respecte programul de lucru şi să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
b. să efectueze orice activitate potrivit pregătirii lor şi nevoilor Bibliotecii; în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la cererea sau la dispoziția angajatorului fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o are sau de postul pe care-l ocupă, la executarea oricăror lucrări sau prestarea oricăror servicii şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului, în funcție de competența fiecăruia;
c. să cunoască planul strategic de dezvoltare al instituției precum şi al structurii/serviciului/ compartimentului din care fac parte;
d. să cunoască norma de lucru proprie și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut şi să răspundă pentru îndeplinirea lor atât faţă de colectivul din care face parte, cât şi față de conducerea instituției;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

e. să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor instituției şi a altor mijloace materiale şi valori încredințate sau la care are acces;
f. să înștiințeze șeful ierarhic de existența unor nereguli sau lipsuri de orice natură şi să facă propuneri pentru prevenirea unor asemenea situații;
g. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic sau fără sosirea schimbului (acolo unde se lucrează în schimburi); în cazul neprezentării schimbului, angajatul este obligat să înștiințeze șeful său ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;
h. să nu divulge secretul de serviciu şi să dea dovadă de fidelitate faţă de instituția angajatoare, cu respectarea prevederilor privind Regulamentul general privind protecția datelor.
i. să respecte normele de protecţie, sănătate și securitate în muncă şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea colegilor ori bunurile materiale existente la locul de muncă sau în instituție;
j. să respecte normele de conduită în relaţiile cu ceilalţi membri ai colectivului de muncă, să dea dovadă de corectitudine şi să contribuie la păstrarea unui climat de muncă agreabil;
k. să respecte căile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiţii;
l. să menţină ordinea și curăţenia la locul de muncă;
m. să aibă un comportament corect și civilizat față de beneficiarii serviciilor bibliotecii; plângerile justificate ale acestora vor atrage după sine sancţionarea angajatului vinovat;
n. să-și perfecţioneze cunoştinţele în domeniul muncii sale, pentru îmbunătăţirea rezultatelor de la locul său de muncă;
o. să semneze zilnic, la începutul şi la sfârșitul programului de lucru, condica de prezență, respectiv să respecte și să îndeplinească orice alte asemenea proceduri;
p. să comunice imediat Serviciului *Dezvoltare Instituțională. Resurse Umane. Marketing. Proiecte* orice schimbare a datelor personale, adresă de email, număr de telefon, adresă de domiciliu, stare civilă, etc., punând la dispoziţia acestuia înscrisuri doveditoare;
q. să nu pretindă şi să nu primească de la colegii de muncă, de la subalterni, superiori sau alte persoane, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea realizării unor servicii;
r. să nu consume alcool și nici substanțe interzise, să nu fumeze în incinta instituției (fumatul este permis doar în exteriorul clădirii, în spațiile special amenajate); nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă şi se sancționează conform legislației în vigoare și normelor aplicabile;
s. să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu procedurile cu care au fost instruiți şi să respecte măsurile de protecţie a datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, a pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei forme

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

de prelucrare ilegală;
ș. să-și însuşească și să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, măsurile de aplicare a acestora, permanent şi mai ales în situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane și ar putea periclita securitatea patrimoniului, a documentelor, a instalaţiilor instituției;
t. să coopereze cu angajatorul şi cu persoana desemnată cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi a bolilor profesionale;
ț. să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii instituției şi/sau persoanei desemnate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie ori de alte persoane participante la procesul de muncă, în cadrul instituției ori pe traseul de deplasare la locul de muncă.
u. să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii instituției şi/sau persoanei desemnate, în scris, orice deficienţă a sistemelor de protecţie despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea persoanelor;
v. să păstreze integritatea patrimoniului instituției, să nu deterioreze, să nu degradeze şi să nu descompleteze, din imprudență, neglijenţă sau în mod voit, instalaţiile şi dotările tehnice și celelalte bunuri din patrimoniul instituției;
w.să păstreze în bună stare de funcţionare aparatura şi, în general, în bună stare orice material care le-a fost încredinţat pentru exercitarea muncii lor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
x. să folosească bunurile și materialele din dotarea instituției numai potrivit cerințelor determinate de obiectivul lor de activitate ca angajați;
z. să folosească, în timpul programului de lucru, toate mijloacele de protecţie individuală sau colectivă puse la îndemâna lor şi să respecte dispoziţiile speciale date de conducerea instituției în acest scop;
aa. să comunice datele solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

TITLUL IV – DISCIPLINA MUNCII

Capitolul I - Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Art. 12. Timpul de lucru pentru personalul (didactic auxiliar și nedidactic/administrativ) din cadrul BCU se stabileşte potrivit normelor cuprinse în Codul muncii.
(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, 5 zile pe săptămână, în intervalul orar 6-21. Părăsirea instituției în mod repetat înainte de încheierea programului cu mai mult de 15 minute este un act de indisciplină. La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență. Condica se va semna în fiecare zi

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

lucrătoare, iar pentru personalul ce lucrează și în zilele de sâmbătă, respectiv duminică, se va respecta aceeași regulă. Direcțiunea își rezerva dreptul să ridice condicile și să facă verificări oricând consideră că este necesar.
(2) Personalul care, ocazional, îşi desfăşoară activitatea în condiţii stresante (fără lumină naturală, la temperaturi scăzute sau prea ridicate) și obositoare (efort fizic susţinut), poate beneficia, prin decizia superiorului direct, supusă spre aprobare conducerii BCU, de reducerea programului de lucru cu max. 1 oră faţă de programul normal de lucru.
(3) În funcţie de specificul muncii prestate, se poate opta şi pentru o decalare a timpului de muncă, cu respectarea legislației în vigoare.
(4) Angajaţii au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care este inclusă în programul de lucru.
(5) Evidenţa prezenţei la serviciu şi a orelor de muncă prestate se organizează la nivelul fiecărui compartiment, pentru întreg personalul subordonat, prin grija şefilor de compartiment, care verifică prezenţa personalului, completează formularul *Foaie de prezenţă colectivă* (pontaj) şi răspund de corectitudinea datelor, inclusiv evidenţa concediilor medicale, de odihnă, de studii sau a concediilor fără plată și a zilelor libere plătite.
(6) Angajaţii pot părăsi locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale urgente numai cu *Cerere de învoire* aprobată de şeful ierarhic. Durata învoirii nu poate depăși 4 ore pe zi. Orele de învoire urmează a fi recuperate înainte sau după terminarea programului de lucru, în următoarele 15 zile calendaristice, conform programării stabilită în cererea de învoire. Numărul maxim de ore de învoire nu trebuie să depăşească 8 ore/lună. Cererile pot fi redactate în format letric sau electronic (e-mail, mesaj electronic).
(7) În cazul deplasărilor în scop profesional la alte instituţii din localitate și în cazul învoirilor pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, angajatul va depune un document care certifică deplasarea în interes instituţional (cerere, invitație etc.), respectiv cererea de învoire aprobată de șeful ierarhic. În situația în care superiorul ierarhic direct lipsește, angajatul care intenționează să părăsească instituția se va adresa superiorului acestuia.
(8) Întârzierile în mod repetat la program, plecările din instituţie în timpul programului, fără aprobare, precum şi absenţele nemotivate constituie abateri disciplinare grave conform prevederilor prezentului Regulament.
(9) Orice absenţă de la serviciu, concediu de boală, etc., trebuie anunţată în 24 de ore prin orice mijloc de comunicare (mesaj text, telefonic, email, etc.).
(10) Personalul din BCU care prestează muncă în instituție între orele 22.00 şi 6.00 se consideră că a efectuat muncă de noapte, astfel:
a. cel puţin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
b. cel puţin 30% din timpul său lunar de lucru.
(11) Personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic/administrativ li se aplică şi celelalte dispoziţii privind timpul de muncă, prevăzute în Codul muncii şi în CCM.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 13. (1) Munca suplimentară este definită ca munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore, dar fără depăşirea duratei maxime săptămânale de 48 de ore.
(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână dacă media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referinţă de 6 luni calendaristice nu depăşeşte 48 de ore pe săptămână.
(3) Angajaţii pot efectua ore suplimentare numai la solicitarea/cu aprobarea şefului ierarhic sau/şi a conducerii instituţiei, conform legislației în vigoare și CCM.
(4) Se consideră ore suplimentare numai orele ce depăşesc cele 8 ore efectiv lucrate (sau programul normal de lucru stabilit).
(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unor accidente sau evenimente neprevăzute.
(6) Munca suplimentară se compensează prin plată sau prin ore libere, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 14. Prin timp de odihnă se înțelege repausurile periodice - pauza de masă, repausul zilnic şi repausul săptămânal, zilele de sărbătoare legală şi concediile de odihnă.
(1) Angajații au dreptul la repaus săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica.
(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, zilele de repaus vor fi acordate în următoarele 90 de zile calendaristice, cu respectarea repausului săptămânal de 48 de ore consecutive.
(3) În cazul în care munca suplimentară se compensează în zile libere, în sesiunile de vară și de iarnă ale studenților, personalul implicat în activităţile de la sfârşitul săptămânii, respectiv sâmbăta şi duminica, primeşte pentru fiecare zi lucrată zile libere în acord cu legislația în vigoare.
(4) Este admisă recuperarea orelor de învoire, cumulate, prin zile de concediu de odihnă sau zile libere.
(5) În situații speciale în care angajatul nu mai are zile de concediu sau zile libere, iar Biblioteca este închisă (între 24 decembrie – 31 decembrie), se permite recuperarea prin ore suplimentare prestate ulterior (în decurs de 30 de zile), cu respectarea legislației în vigoare.
Art. 15. Sunt considerate zile nelucrătoare:
a) zilele de repaus săptămânal;
b) 1 și 2 Ianuarie;
c) 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
d) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Ioan Botezătorul;
e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
g) prima zi, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
h) 1 Mai;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

i) 1 Iunie;
j) prima şi a doua zi de Rusalii;
k) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
l) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
m) 1 Decembrie;
n) 25 și 26 decembrie - prima zi și a doua zi de Crăciun;
o) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Pentru evenimente familiale deosebite angajaţii BCU au dreptul la zile libere plătite, conform CCM, în cuantumul şi cu respectarea dispoziţiilor CCM.

(6) Pentru a beneficia de zilele libere plătite prevăzute în CCM angajații sunt obligaţi să completeze o cerere de solicitare, iar concomitent sau ulterior să anexeze/depună actele doveditoare. La revenirea la locul de muncă, angajatul aflat în situaţia prevăzută la alin. (5) este obligat să transmită cererea de solicitare aprobată anterior şi actele doveditoare şefului ierarhic, pentru completarea în Condica de prezenţă și în Foaia de prezenţă colectivă şi să le depună la Contabilitate.

Art. 16. Angajaţii BCU beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile legale. Programarea acestuia se face, de regulă, la început de an pentru anul în curs, de către şeful de serviciu, ţinându-se seama atât de nevoile angajaţilor, cât şi de buna desfăşurare a activităţii structurii interne sau instituţiei.

Art. 17. Concediul de odihnă pentru angajații BCU se acordă conform prevederilor legale în vigoare și în acord cu CCM.

Art. 18. Revine în obligația angajatului planificarea concediului de odihnă împreună cu șeful ierarhic direct, astfel încât să nu perturbe activitatea instituției. În cazul unor activități speciale/urgente, șeful ierarhic direct/directorul general poate declina perioada solicitată, cu justificare, oferind soluții pentru alte perioade.

Art. 19. Pentru a beneficia de concediu de odihnă, angajatul trebuie să completeze cererea de concediu pe canalul electronic specializat al BCU, cu cel puțin 15 zile calendaristice anterioare primei zile de concediu din perioada de concediu solicitată.

Art. 20. Se recomandă ca, anual, angajații să alterneze, prin rotație, perioada de concediu de odihnă, pentru evitarea lipsei de personal și pentru echitate.

Art. 21. Zilele de concediu neefectuate din cauza nesolicitării de către angajaţi, în intervalul de timp specificat legal, nu pot fi efectuate ulterior decât în perioade aprobate de angajator.

Art. 22. În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, angajatorul va acorda concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul imediat următor.

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 23. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 24. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea angajatului, pentru motive obiective, numai cu aprobarea şefului ierarhic şi a conducerii instituției, dacă activitatea instituției nu este perturbată și prezența angajatului la serviciu este utilă.

Art. 25. Angajatorul poate rechema angajatul din concediu, în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente ce impun prezenţa angajatului, cu respectarea prevederilor art. 151 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 26. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării CIM și în acord cu prevederile legale.

Art. 27. (1) Concediile pentru studii nu pot depăși 10 zile anual sau până la 80 de ore, sunt fără plată şi se acordă pentru susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, a examenului de licență, stagiu de doctorat, în domeniu.

(2) Angajații BCU beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispoziţiilor legale. Concediul pentru formarea profesională necesită aprobarea expresă a angajatorului, ce trebuie informat în scris cu privire la durata cursului de formare, domeniul şi instituţia formatoare.

Art. 28. Pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, angajaţii au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 de zile într-un an calendaristic. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea BCU la propunerea şefului ierarhic al angajatului și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită.

Art. 29. Angajatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG 96/2003, în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 30. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, angajatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. g) OUG 96/2003.

Art. 31. În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 9 din OUG 96/2003, angajatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG 96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Concediul de îngrijitor se acordă angajatului pentru a îngriji sau sprijini personal o rudă (fiu, fiică, mamă, tată, soţ, soţie) sau o persoană care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu acesta, ca urmare a unei probleme medicale grave. Angajatorul are obligaţia de a aproba solicitarea scrisă a angajatului şi de a acorda concediu de îngrijire de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatul are obligaţia depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu acesta, precum şi a existenţei problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către angajat, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 33. Angajatul poate absenta de la locul de muncă cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, sub condiţia de a informa în prealabil angajatorul. Angajatul are obligaţia de a prezenta angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, dovada de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident.

Art. 34. (1) Angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază, la cerere, de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) Pentru a putea beneficia de dreptul prevăzut la alin. (1) angajatul va depune o cerere de solicitare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de perioada solicitată, avizată de șeful ierarhic superior, ce va fi supusă aprobării conducerii BCU. În situația în care ambii părinți sau reprezentați legali sunt salariați, cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit Fișei postului.

(4) La întoarcerea la locul de muncă, angajații trebuie să prezinte șefului ierarhic un raport care să reflecte activitatea depusă în condițiile prevăzute la alin. (1).

Capitolul II – Reguli generale privind disciplina muncii

Art. 35. Personalul de toate categoriile are obligaţia de a promova un climat de muncă în instituţie, cu respectarea prevederilor legii, a CCM, a Regulamentului Intern, a Ghidului privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale, a Codului de etică și conduită profesională.

Art. 36. (1) Atestarea statutului de angajat al BCU se face cu legitimaţia de serviciu.

(2) Legitimaţia se eliberează angajatului imediat după perfectarea formelor de angajare și după efectuarea instructajului specific.

(3) Legitimaţia trebuie să cuprindă: antetul instituției, numărul curent al legitimației, numele și prenumele angajatului, funcția, structura internă în care este încadrat, data emiterii legitimației și valabilitatea.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(4) Evidenţa legitimaţiilor eliberate se va ţine de către *Serviciul Dezvoltare Instituțională. Resurse Umane. Marketing. Proiecte,* care va urmări preluarea sau anularea legitimaţiilor angajaţilor la încetarea raporturilor de muncă cu BCU.

Art. 37. Angajații BCU au obligaţia să aducă imediat la cunoştinţa *Serviciului Dezvoltare Instituțională. Resurse Umane. Marketing. Proiecte* toate modificările ce apar în datele de identificare, în vederea actualizării evidenţelor.

Art. 38. (1) Angajații sunt obligaţi să aibă în timpul programului o ţinută și un comportament corespunzătoare statutului de bibliotecar/angajat al BCU, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care își desfăşoară activitatea.

(2) Angajații sunt obligaţi să poarte la vedere ecusonul pentru a putea fi identificaţi uşor de către utilizatorii serviciilor de bibliotecă.

Art. 39. (1) În caz de îmbolnăvire, angajaţii BCU sunt obligaţi să anunţe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace şeful ierarhic sau directorul general al BCU în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuţiilor.

(2) La revenirea la locul de muncă, respectiv până la finele fiecărei luni calendaristice, angajatul aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) este obligat să depună certificatul medical pentru perioada în care a absentat de la serviciu pentru caz de boală.

(3) În situaţia unor concedii medicale ce depăşesc 30 zile, angajatul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării plăţii drepturilor băneşti prevăzute de lege.

(4) Conducerea BCU poate lua măsuri de verificare, prin medicul de medicina muncii, a modalităţii de obţinere a concediului medical, situațiile neconforme dovedite reprezentând abatere diciplinară gravă.

Art. 40. Angajații BCU își vor exercita competenţele în limitele prevăzute de fişa fiecărui post.

Art. 41. (1) Relaţiile dintre angajații BCU au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fişa fiecărui post, precum şi raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relaţiilor ierarhice, angajații au obligaţia de a îndeplini la termen şi în bune condiţii sarcinile de serviciu dispuse de şefii ierarhici şi de a se supune controlului exercitat de aceştia, în condiţiile legii.

(3) Angajații BCU vor promova relaţii de colaborare, având un comportament adecvat, amabil şi colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 42. (1) Angajaţii BCU au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

(2) Birourile şi sălile de lectură sau spațiile cu acces pentru public vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat.

(3) Echipamentele, aparatura şi mobilierul, precum şi mijloacele de transport ale BCU trebuie menținute într-o perfectă stare de curăţenie și funcționare.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 43.(1) Încălcările dispoziţiilor cuprinse în prezentul titlu constituie abateri de la normele de disciplina muncii şi se sancţionează potrivit prezentului Regulament și normelor legale în vigoare.
(2) În situaţia în care angajatul a determinat producerea unor prejudicii, morale sau materiale, s-au a săvârșit fapte care contravin legii sau normelor administrative obligatorii, acesta va răspunde material, civil, administrativ sau penal, după caz.
(3) Şefii de structuri interne au obligaţia să urmărească respectarea normelor de disciplină şi conduită şi să ia măsurile prevăzute de lege și de prezentul Regulament.
(4) Angajații BCU sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege.
Art. 44.(1) Ierarhia administrativă este stabilită prin Organigrama întocmită și aprobată conform prevederilor legale, anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta, obligatorie pentru toți angajații BCU.
(2) Conducătorii structurilor interne din cadrul BCU răspund pentru întreaga activitate ce se desfăşoară sub organizarea şi coordonarea lor, stabilesc atribuţii de serviciu şi urmăresc îndeplinirea acestora de către personalul din subordine.
(3) Angajații cu funcţii de conducere răspund de legalitatea, corectitudinea şi temeinicia deciziilor asumate, precum şi de consecinţele acestora.
(4) Angajaţii cu funcţii de execuţie au obligaţia de a îndeplini, în termenul stabilit și conform cerințelor, sarcinile și deciziile primite de la superiorii ierarhici.
(5) Ducerea la îndeplinire a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea principiului echităţii, a onoarei şi a demnităţii celor ce urmează să le execute.
(6) Relaţiile de colaborare dintre persoane încadrate în structuri diferite se realizează cu informarea sau aprobarea şefilor ierarhici superiori.
(7) Transmiterea unor informaţii ori lucrări între diverse structuri interne ale BCU, precum şi participarea la executarea de activităţi şi lucrări comune, se fac în baza unor decizii/note de serviciu şi cu aprobarea şefilor ierarhici.
(8) Deciziile/notele de serviciu se transmit pe cale ierarhică. Personalul ierarhic superior se asigură că deciziile şi instrucţiunile pe care le dă personalului din subordine sunt legale, respectiv sunt îndeplinite întocmai şi la timp.

Capitolul III – Munca la domiciliu

Art. 45. (1) Sunt considerați angajați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.
(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, angajații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru respectând norma de 8 ore pe zi (40 de ore/săptămână).
(3) Condițiile în care angajatorul și angajatul decid de comun acord munca la domiciliu sunt următoarele:

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

a. în contexte pandemice pentru a proteja sănătatea angajaților;
b. pe durata stării de alertă instituită de autoritățile din România;
c. în cazul calamităților de orice tip care afectează spațiul de lucru/spațiile BCU unde își desfășoară activitatea angajatul;
d. în cazul desfășurării unor lucrări generale de reabilitare/reamenajare/construcții care nu permit prezența în siguranță a angajaților în spațiile de lucru.

Art. 46. (1) În situațiile în care instituția se confruntă cu una din situațiile prevăzute la articolul anterior, pentru angajații BCU care au concediu de odihnă neefectuat directorul general al instituției poate decide plasarea acestora în concediu de odihnă, cu condiția ca 10 zile de concediu în acel an calendaristic să rămână la dispoziția angajatului pentru a-și alege perioada, conform art. 18 din prezentul Regulament.

Art. 47. Angajatorul este în drept să verifice activitatea angajatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin CIM, CCM și legislația muncii.

Art. 48. Muncă la domiciliu se stabilește în formă scrisă, prin act adițional la Fișa postului/CIM ce conțin următoarele elemente:

a) precizarea expresă că angajatul lucrează la domiciliu;
b) motivul pentru care angajatul lucrează la domiciliu;
c) perioada pentru care se aplică această măsură;
d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea angajatului şi modalitatea concretă de realizare a controlului;
e) obligația angajatorului, la cererea expresă a angajatului, de a asigura transportul la și de la domiciliul angajatului, după caz, al materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează, dacă acestea nu se pot transmite în variantă electronică.

Art. 49. (1) Angajatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin CCM aplicabil angajaților care desfășoară activitatea profesională în spațiile administrate de BCU.
(2) În perioada în care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă și nici de reducerea timpului de muncă pentru condiții deosebite.
(3) Prin CCM și/sau prin CIM se pot stabili şi alte condiţii specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul IV – Activitatea de telemuncă

Art. 50. (1) Activitatea de telemuncă se realizează în condițiile legii, bazându-se pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în CIM, odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la CIM existent. Angajatorului îi revine obligația

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

raportării activității de telemuncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă, prin intermediul Registrului general de evidență a angajaților.
(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, teleangajații își stabilesc singuri programul de lucru respectând norma de 8 ore pe zi (40 de ore/săptămână).
(3) Refuzul angajatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv pentru modificarea unilaterală a CIM ori pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
(4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, teleangajatul își organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile CIM şi/sau ale CCM aplicabil, în condițiile legii.
(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea teleangajatului, în condițiile legii.
(6) Angajatul care solicită, pe baza unei cereri, desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să dețină, la adresa indicată în cerere, toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit Fișei postului.
(7) CIM se încheie şi se modifică, după caz, pentru angajații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile Codului muncii.
(8) În cazul activității de telemuncă, CIM cuprinde următoarele:
a) precizarea expresă a faptului că angajatul lucrează în regim de telemuncă;
b) perioada și/sau zilele în care teleangajatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă agreat de angajator;
c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea teleangajatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de teleangajat;
f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în conformitate cu prevederile legale;
g) obligaţia angajatorului, la cererea expresă a angajatului, de a asigura transportul la şi de la locul desfăşurării activităţii de telemuncă al materialelor pe care teleangajatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
h) obligaţia angajatorului de a informa teleangajatul cu privire la dispoziţiile din reglementările legale, din CCM aplicabil şi din prezentul Regulament, referitor la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi obligaţia teleangajatului de a respecta aceste prevederi;
i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca teleangajatul să nu fie izolat de restul angajaţilor;
j) condiţiile în care angajatul suportă cheltuielile aferente activităţii în regim de telemuncă, dacă este cazul.
Art. 51. (1) Desfăşurarea efectivă a activităţii în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărei structuri interne, acolo unde se impune sau este posibil, de către conducătorul acestuia, cu

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

respectarea prevederilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare, cu aprobarea conducerii BCU.
(2) În desfăşurarea activităţii de telemuncă, teleangajații sunt obligaţi să îşi îndeplinească atribuţiile şi să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleaşi condiţii cu angajaţii care îşi desfăşoară activitatea în spațiile de lucru ale BCU.
(3) Teleangajații vor fi prezenţi la adresa indicată în cererea pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă şi vor răspunde la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin orice mijloace, inclusiv de comunicare la distanţă, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.
(4) Pentru perioada în care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă, angajaţii transmit superiorului ierarhic, sub semnătură proprie, raport de activitate lunar care se înregistrează la sediul BCU şi reprezintă document primar care stă la baza drepturilor salariale lunare, potrivit legii.
Art. 52. (1) Perioada în care angajaţii îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă se evidenţiază distinct în Fişele colective de prezenţă (Pontaje), cu simbolul „T”.
(2) În perioada în care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiţii vătămătoare de muncă sau de reducerea timpului de lucru pentru condiții deosebite.

Capitolul V – Programul de voluntariat

Art. 53. (1) BCU organizează programul de voluntariat în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.
(2) Prin desfăşurarea acestui program se doreşte, pe de o parte, familiarizarea persoanelor interesate de activităţile specifice de bibliotecă, iar pe de altă parte acoperirea nevoilor de capital uman în anumite structuri interne ale Bibliotecii.
(3) Programul de voluntariat se adresează, în principal, studenţilor şi masteranzilor de la specializările: Ştiinţe ale Informării şi Documentării, Arhivistică, dar și studenţilor şi masteranzilor de la specializări conexe (istorie, litere, filosofie, relaţii internaţionale, psihologie, comunicare, tehnologia informaţiei, etc.), precum și persoanelor interesate de domeniul ştiinţei informării şi documentării.
(4) BCU are dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar.
(5) BCU poate organiza pentru voluntari, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională, în domeniul în care aceștia activează și în legătură cu activitatea de bibliotecă publică.
Art. 54.(1) Activitatea de voluntariat este reglementată de Regulamentul privind activitatea de voluntariat, anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Capitolul VI – Programul de practică

Art. 55.(1) BCU organizează programul de practică a studenților în baza Legii nr. 258/2007 și actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării privind practica studenților în conformitate cu planul de învățământ.
(2) Acest program are drept scop verificarea aplicabilităţii cunoştinţelor teoretice însuşite de studenți în cadrul programului de instruire.
Art. 56. Practica se desfăşoară pe baza unei/unui programe analitice/portofoliu de practică, întocmită/întocmit de instituţia de învăţământ de unde provine practicantul.
Art. 57. Programul de practică este reglementat de Regulamentul privind efectuarea stagiilor de practică, anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta.

Capitolul VII – Relațiile cu mass-media

Art. 58. Relațiile cu reprezentanții mass-media se asigură exclusiv de către conducerea BCU și de către persoana/persoanele desemnate în acest sens.
Art. 59. Persoana/persoanele desemnate pentru colaborarea cu reprezentanții mass-media vor putea solicita în vederea asigurării răspunsului solicitat/materialului de elaborat informații sau date pertinente de la toate structurile Bibliotecii.
Art. 60. Refuzul explicit sau tacit al angajaților de a furniza datele/informațiile necesare conducerii BCU sau persoanei desemnate pentru colaborarea cu reprezentanții mass-media se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prezentului Regulament și legislației muncii.

Capitolul VIII – Conduita angajaților în spațiul public

Art. 61. Angajații BCU au obligația abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției.
Art. 62. Angajații BCU au obligația abținerii de la orice aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte.
Art. 63. Angajații BCU au obligația abținerii de la orice aprecieri în public, neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției, politicile și strategiile acesteia, chiar și după încetarea raportului de muncă.
Art. 64. Angajații BCU au obligația abținerii de la participarea sub însemnele profesionale la activități cu caracter politic, religios, rasist sau discriminatoriu, desfășurate de organizații sau asociații de acest tip.
Art. 65. Angajații BCU au obligația respectării limitelor mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției, în situația în care a fost desemnat să participe la activități sau dezbateri

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

publice. În cazul în care angajatul participă la activități sau dezbateri publice fără mandat, acesta are obligația de a a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției unde este angajat, ci un punct de vedere strict personal.

Art. 66. Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform normelor interne și legislației în vigoare.

Capitolul IX - Confidențialitatea față de terți

Art. 67. Angajații BCU păstrează confidențialitatea față de terți în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință prin prisma activităților profesionale sau în îndeplinirea atribuțiilor din Fișa postului.

Art. 68. Angajații BCU au obligația respectării secretului profesional, confidențialității datelor (angajaților, participanților la programul de voluntariat și de practică, utilizatorilor serviciilor de bibliotecă, etc.) și informațiilor care au acest caracter, conform legii și normelor interne.

Capitolul X - Accesul la informații de interes public

Art. 69. Accesul la informațiile de interes public este garantat, conform legii.

Art. 70. Sunt considerate informații de interes public, la nivelul BCU, următoarele:

a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea BCU;
b. structura organizatorică, atribuțiile structurilor interne, programul de funcționare și programul de audiențe;
c. numele și prenumele persoanelor cu funcții de conducere în bibliotecă și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
d. coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, număr de telefon (fax), adresa de email și adresa paginii electronice;
e. sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
f. programele și strategiile proprii;
g. lista cuprinzând documentele de interes public;
h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
i. modalitățile de contestare a deciziei BCU în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

TITLUL V - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 71. Formarea profesională a personalului de specialitate se organizează prin programe de iniţiere, calificare, recalificare, perfecţionare, specializare.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 72. Programele de formare profesională asigură dobândirea unor competenţe profesionale în conformitate cu standardele ocupaţionale, respectiv standardele de pregătire profesională recunoscute la nivel naţional.

Art. 73. (1) Formarea profesională a angajaților BCU se poate realiza prin participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate, prin stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă, prin stagii de practică şi specializare în ţară ori în străinătate, formare individuală, alte forme de pregătire convenite între angajator şi angajat.

(2) Conducerea BCU elaborează anual și aplică planul de formare profesională, cu consultarea organizaţiei sindicale reprezentative din instituție. Planul de formare profesională devine anexă la CCM încheiat la nivel de instituţie.

Art. 74. (1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată pentru formare profesională, conform art.154-158 din Codul muncii. Cererea pentru concediu pentru formare profesională trebuie prezentată angajatorului cu cel puţin 30 de zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea entității de formare profesională.

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

Art. 75. Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului de concediu pentru formare profesională numai dacă absenţa acestuia ar prejudicia desfăşurarea activităţii BCU.

Art. 76. (1) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Perioada în care angajatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin 30 de zile înainte.

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

Art. 77. Conducerea Bibliotecii şi ordonatorul principal de credite sunt obligaţi să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, cel puțin o dată la 2 ani conform art. 194 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget conform art. 50 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

Art. 78. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(2) Pe durata participării la cursurile sau stagiile de formare profesională prevăzute la alin. (1) angajatul va beneficia de toate drepturile salariale deţinute.
(3) Pe durata participării la cursurile sau stagiile de formare profesională prevăzute la alin. (1) angajatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
Art. 79. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională în condiţiile alin. (1) nu pot avea iniţiativa încetării CIM pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.
(2) Durata obligaţiei angajatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile angajatului ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la CIM.
(3) Nerespectarea de către angajat a dispoziţiei prevăzute la alin. (1) atrage obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate cu pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la CIM.

TITLUL VI – EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 80. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare angajat, în funcție de realizarea obiectivelor individuale, pe baza criteriilor prevăzute în Anexa nr. 9 la H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a fiecărui an.
(4) La cererea justificată a angajatului, evaluarea se poate face și în alte intervale (de ex. la încetarea raportului de muncă cu BCU, la detașare, etc.).
(5) Evaluarea performanțelor individuale anuale se realizează de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.
(6) Evaluarea performanțelor individuale se poate realiza de către o comisie de evaluare, doar în situații expres prevăzute de lege.
(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și apoi stabilirea calificativului.
(8) 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 se stabilește pe baza notei finale, astfel:
-între 1,00 – 2,00 = Nesatisfăcător
-între 2,01 – 3,50 = Satisfăcător
-între 3,51 – 4,50 = Bine
-între 4,51 – 5,00 = Foarte bine

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(8) Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale se va ține seama de pregătirea profesională, experiența, complexitatea și diversitatea activităților, de asumarea răspunderii proprii în limitele competențelor stabilite în Fișa postului.
(9) Rezultatul evaluării performanțelor personale individuale se aduce la cunoștința angajatului evaluat de către evaluator și este însoțit de concluzii punctuale.
(10) Raportul de evaluare se semnează de luare la cunoștință a calificativului acordat, de către angajatul evaluat.
(11) În cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie referitoare la aspecte profesionale pe care evaluatorul nu le-a cuantificat, dar au fost menționate de angajatul evaluat, se consemnează punctul de vedere al angajatului evaluat în raportul de evaluare și se asumă prin semnătură.

TITLUL VII - SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

Art. 81. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza CIM.
Art. 82. Pentru munca prestată în baza CIM fiecare angajat are dreptul la un salariu în bani stabilit conform legii pentru instituțiile publice.
Art. 83. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. În acest sens angajatorul va comunica lunar salariatului, în mod individual, un înscris din care să reiasă drepturile salariale cuvenite pe luna respectivă şi modalitatea de calcul al acestora.
Art. 84. Nicio reținere din salariu nu poate fi dispusă în afara cazurilor şi condițiilor prevăzute de lege și de CCM.
Art. 85. Gradațiile de vechime sunt stabilite conform legislației în vigoare, astfel:

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

Art. 86. (1) Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor, care se acordă lunar numai dacă salariatul desfășoară activitate în domeniul pentru care deține titlul și dacă are prevăzute în Fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(2) În situaţia cumulului de funcţii indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se poate acorda numai de angajatorul unde salariatul are funcţia de bază declarată.
(3) Activitățile trecute în rapoartele justificative lunare referitoare la acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor nu se vor cuantifica în grila de acordare a gradației de merit.
Art. 87. (1) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani în cazul copilului cu handicap, precum şi personalul ale cărui raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând să se facă la nivelul de salarizare pentru funcţii similare.
(2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) gradația se stabileşte luând în considerare şi perioadele care, conform legilor speciale aplicabile, constituie vechime în muncă, ce se are în vedere la stabilirea drepturilor salariale.
Art. 88. Suma sporurilor, a compensaţiilor, a adaosurilor, a primelor, a premiilor şi a indemnizaţiilor, inclusiv cele pentru hrană şi vacanţă, acordate, cumulat pe total buget finanțat de Ministerul Educației și Cercetării pentru BCU, nu poate depăşi 30% din suma salariilor de bază, a indemnizaţiilor de încadrare şi a indemnizaţiilor lunare, după caz.
Art. 89. Conducerea instituţiei nu poate stabili salariul de bază brut lunar sub salariul de bază minim brut pe ţară, stabilit prin hotărâre a Guvernului.
Art. 90. (1) Angajații care își îndeplinesc la timp și în bune condiţii sarcinile ce le revin și au o bună conduită pot primi sau pot fi propuși să li se acorde unele recompense, respectiv:

a. mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii BCU;
b. evidenţierea în structurile interne, precum şi în rapoartele instituției;
c. beneficii şi premieri, conform legii;
d. diplome de onoare, insigne şi titluri distinctive, titluri de onoare, medalii.

(2) Recompensele prevăzute la lit. c) şi d) acordate angajaţilor se notează în dosarul personal al acestora.

TITLUL VIII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE

CAPITOLUL I - Abateri disciplinare

Art. 91. (1) Conducerea BCU dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, conform art. 247 alin. (1) din Codul muncii, sancțiuni disciplinare angajaților instituției, în raport cu gravitatea faptei comise, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este, potrivit art. 247 alin. (2) din Codul muncii, o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, CIM sau CCM aplicabil, sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(3) Pentru existența unei abateri disciplinare este necesar ca fapta - comisivă sau omisivă - săvârșită de către un angajat să se răsfrângă negativ asupra instituției, activității sau asupra relațiilor care se stabilesc între membrii structurii interne sau instituției în procesul muncii, relații care trebuie să se desfășoare într-o anumită ordine și disciplină, prin respectarea de către toți salariații a unor norme de conduită obligatorie.

Art. 92. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite cu vinovăție de angajați:

a. nerespectarea programului de lucru sau întârzierea în mod repetat, sau absentarea nemotivată;

b. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;

c. părăsirea locului de muncă în punctele de comunicare directă cu utilizatorii sau cu publicul, fără a asigura înlocuirea;

d. refuzul sau neglijența de a semna zilnic condica de prezență, la venire și la plecare, ori efectuarea de mențiuni eronate, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt angajat în condica de prezență;

e. refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire de serviciu sau o dispoziție a șefului ierarhic sau a directorului;

f. neglijență repetată și/sau întârzierea sistematică în îndeplinirea atribuțiilor;

g. neglijență în asigurarea integrității fondului de publicații gestionate;

h. executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;

i. oprirea lucrului în scopul de a dezorganiza bunul mers al activității;

j. neadoptarea unui comportament etic și manifestarea unei atitudini necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției, de utilizatori și în relațiile profesionale cu terții (conduită necivilizată, discriminare sau hărțuire, insultă, injurii, ton agresiv, calomnie, purtare abuzivă, acte de intimidare, acte de violență, victimizare, dezinteres, etc.);

k. nerespectarea normelor de conduită în raport cu utilizatorii (atitudine, comportament, comunicare);

l. pretinderea și primirea de la utilizatori, de la alți angajați sau de la persoane terțe, de avantaje de orice fel pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, constituie abatere disciplinară gravă;

m. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor interzise, introducerea în instituție sau consumul în timpul serviciului a băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor angajați, constituie abatere disciplinară gravă; Metodologia privind constatarea consumului de băuturi alcoolice în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga" este anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta;

n. introducerea în spațiile BCU a obiectelor sau a produselor interzise de lege, sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

o. manifestări de natură să aducă atingere imaginii angajaților ori instituției, precum și neprotejarea imaginii și intereselor instituției;
p. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța bunurilor instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
q. nerespectarea secretului profesional, confidențialității datelor (angajaților și utilizatorilor) și a informațiilor care nu au caracter public;
r. lipsa de respect, atentate la bunele moravuri, abuzul de încredere față de colegi, șefi ierarhici ori vizitatori și utilizatori ai BCU;
s. accesarea în timpul serviciului a website-urilor cu caracter indecent, imoral sau interzise de legislație;
t. scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri ori documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii sau fără respectarea unei proceduri adoptate anterior de Bibliotecă;
u. furtul de bunuri ori falsificarea de acte privind diversele evidențe, constituie abatere disciplinară gravă;
v. pătrunderea în spațiile BCU în afara orelor de program, fără înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic ori conducerii instituției;
x. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate din fișele sau dosarele personale ale angajaților, constituie abatere disciplinară gravă;
y. efectuarea de convorbiri telefonice în scop privat în timpul programului de lucru și folosind telefonul de serviciu;
z. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului Regulament;
aa. folosirea în scopuri personale a autovehiculului instituției, a oricăror materiale, mijloace fixe sau bunuri ale acesteia;
bb. refuzul de a da curs convocării pentru efectuarea examenelor medicale anuale;
cc. refuzul de a restitui imediat publicațiile împrumutate, bunurile încredințate, echipamentul de protecție a muncii sau alte mijloace puse de instituție la dispoziția angajatului în vederea desfășurării activităților prevăzute în Fișa postului, la încetarea CIM sau pe parcursul executării contractului de muncă, la cererea șefului ierarhic sau a conducerii;
dd. fumatul în alt loc decât în spațiile special amenajate; conform Legii nr. 349/2002 fumatul la locul de muncă în spațiile închise este interzis.
ee. nerespectarea sau aplicarea greșită a normelor de securitate și sănătate în muncă și privind situațiile de urgență, care pot deveni periculoase pentru colectivul de muncă, colecțiile, clădirile, bunurile, instalațiile Bibliotecii sau instituțiilor în care funcționează filialele;
ff. blocarea căilor de acces în instituție, de evacuare, de intervenție în caz de incendiu în unitate;

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

gg. sustragerea de produse, obiecte de inventar, accesorii, piese de schimb; degradarea, dezmembrarea sau însușirea unor părți din bunurile aflate în dotarea instituției, accesorii și instalații sanitare, electrice sau inventar gospodăresc aflate în dotarea clădirilor, constituie abatere disciplinară gravă; în acest caz vinovatului îi vor fi imputate pagubelor aduse instituției;
hh. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare, sau de uz comun;
ii. refuzul nejustificat de a participa la acțiunile de înlăturare a unor neajunsuri apărute neprevăzut în activitatea instituției;
jj. scoaterea din funcțiune a unor echipamente, instalații din cauza nerespectării disciplinei tehnologice, a dispozițiilor șefilor ierarhici sau adoptarea unor măsuri tehnico-organizatorice neadecvate care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii morale ori materiale instituției sau celorlalți salariați, utilizatori, voluntari, practicanți, ori unei terțe persoane;
kk. deteriorarea spațiului de muncă, precum și a afișelor sau a notelor de serviciu aplicate de panouri special amenajate;
ll. neglijența și lipsa de responsabilitate a conducătorului auto față de mașina din dotare;
mm. asigurarea necorespunzătoare a gestionării, conservării și securității obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care poate favoriza sustragerea, însușirea sau înstrăinarea acestora;
nn. organizarea de întruniri în spațiul BCU fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;
oo. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc., fără aprobarea conducerii;
pp. exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic, prozelitism religios, incitare la ură, etc.;
qq. primirea directă de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată potrivit prevederilor din prezentul Regulament;
rr. nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor, sesizărilor ori petițiilor;
ss. refuzul de a fi testat în vederea stabilirii consumului de alcool sau a substanțelor interzise, dacă șeful ierarhic sau conducerea BCU are indicii în acest sens, la prezentarea în instituție ori în timpul programului de lucru;
(2) Dezinformarea tendențioasă, în scopul de a crea tensiuni în rândul angajaților, constituie abatere disciplinară și se pedepsește.
(3) În cazul sustragerii de bunuri din instituție, indiferent de valoarea acestora, constituie abatere disciplinară gravă iar salariatului găsit vinovat i se va aplica sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă, în condițiile legii.
(4) Transmiterea sau divulgarea informațiilor, datelor și documentelor ce constituie secret de serviciu, pierderea sau deținerea lor în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea sau alterarea lor cu intenție, din neglijență sau prin imprudență, fapte care au dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor astfel de date sau documente de natură să pună în pericol interesele instituției, constituie fapte deosebit de grave și sunt pedepsite.

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(5) De asemenea, constituie abatere disciplinară încălcarea altor norme concrete privind disciplina muncii în instituție, din prezentul Regulament Intern.
(6) Enumerarea acestor abateri nu are caracter limitativ. Conducerea instituției poate stabili, împreună cu organizația sindicală reprezentativă din BCU, alte fapte ca fiind abateri disciplinare.
Art. 93. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de structuri interne:
a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
b. neîndeplinirea integrală a programului de activitate al structurii, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, precum și a sarcinilor care le revin din programul general al instituției;
c. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
d. abuzul de autoritate față de personalul din subordine, afectarea demnității acestuia sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea normelor și dispozițiilor administrative sau legale;
e. nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea actelor de indisciplină sau de neglijență comise de personalul din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui din subordine, cât și a șefului său ierarhic.
Art. 94.(1) Personalul răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit CIM, CCM, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, alte acte normative interne sau dispoziții administrative individuale, precum și pentru încălcarea normelor generale de comportament care dăunează interesului și prestigiului instituției.
(2) Abaterea disciplinară se constată și se cercetează de comisia de cercetare disciplinară numită de directorul general sau persoana din conducerea BCU care îl înlocuiește, conform legii, în acest scop. Deasemenea, pentru efectuarea cercetării disciplinare angajatorul poate desemna o persoană ori poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
(3) Conform art. 177 alin. (3) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Ministerul Educaţiei pentru directorii bibliotecilor centrale universitare şi pentru rezolvarea contestaţiilor privind deciziile conducerii bibliotecilor centrale universitare, precum și pentru directorul general, în cazul bibliotecilor centrale universitare.

CAPITOLUL II - Sancțiuni aplicabile

Art. 95. (1) Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu, respectarea normelor de comportare, respectarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii care descurajează degradarea,

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

intimidarea, ostilitatea, umilirea, ofensa, discriminarea, victimizarea, hărțuirea, încurajând prevenirea producerii unor acte de indisciplină.
(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica angajaților sunt cele reglementate de art. 248 din Codul muncii:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a/şi a indemnizaţiei de conducere, pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii emisă în formă scrisă.
(4) Procedura de cercetare a faptei și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este cea stabilită la art. 250 - 252 din Codul muncii, iar în cazul directorilor și directorului general este aplicabil și art. 177 din Legea învățământului superior nr. 199/2023.
Art. 96. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.
Art. 97. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
Art. 98. Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu exclude stabilirea răspunderii materiale, contravenționale sau penale, după caz.
Art. 99. (1) Lipsa neanunțată de la serviciu constituie absență nemotivată, respectiv abatere disciplinară gravă.
(2) Deoarece prin neprezentarea la program se dereglează desfășurarea normală a activității instituției, consecințele absenței nemotivate sunt:
a. pentru o absență nemotivată salariatul pierde dreptul de a i se acorda premii sau alte stimulente materiale pentru o perioadă de 3 luni;

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

b. la un număr de 2 absențe nemotivate succesive, fără ca angajatul să anunțe instituția despre imposibilitatea de a fi prezent la serviciu, se întrunește comisia de cercetare disciplinară numită de directorul general cu acest scop, în vederea cercetării faptei; prevederile alin. (3) sunt aplicabile.
(3) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, indiferent de faptă, angajatorul poate desemna o persoană sau poate stabili o comisie, ori poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art. 100. Angajații care nu-și îndeplinesc în mod repetat atribuțiile de serviciu, din vina lor, vor fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 101. Refuzul repetat al angajatului de a presta activități deosebit de urgente și importante pentru angajator, pentru care salariatul este competent, în timpul programului de lucru sau peste programul normal de lucru, în scopul rezolvării la timp a cerințelor stringente și de a răspunde la solicitările conducerii instituției în astfel de situații de excepție, reprezintă abatere disciplinară gravă.

Art. 102. Neîndeplinirea obligației de a urma în maximum 2 ani din momentul angajării, a uneia dintre formele de pregătire profesională prevăzută de art. 44 alin. (20 Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, duce la desfacerea CIM.

Art. 103. Neprezentarea angajatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, precum şi refuzul angajatului de a formula și de a susține apărări în favoarea sa, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea plecând de la procesul-verbal prin care se constată neprezentarea.

TITLUL IX – REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, A PROPUNERILOR, A SESIZĂRILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 104. (1) BCU respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al angajaților și al utilizatorilor bibliotecii.
(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului Regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii BCU, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.
(3) Angajații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art. 105. (1) Petițiile vor fi înregistrate în Registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.
(2) Conducerea instituției va stabili o persoană care să răspundă de primirea și de înregistrarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea va desemna, prin decizie scrisă, persoana/persoanele competentă/competente să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora, în colaborare cu reprezentanții organizației sindicale din BCU, în termenul prevăzut de lege.
(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
Art. 106. (1) Persoanele desemnate care au primit spre cercetare și soluționare petiții au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.
(2) Pe baza constatărilor, persoanele desemnate să verifice și să soluționeze petiția vor prezenta conducerii propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punctul de vedere al normelor legale în domeniu.
(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile de la data înregistrării petiției, prevăzut de O.G. nr. 27/2002. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, persoanele care au primit spre soluționare petiția pot solicita conducerii BCU prelungirea termenului inițial, dar nu mai mult de 15 zile.
(4) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat răspuns petiționarului.
Art. 107. (1) Consiliul de administrație al BCU va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și a deficiențelor semnalate.
(2) Informarea prevăzută la alin. (1) va fi întocmită de persoana desemnată la nivelul BCU cu urmărirea soluționării petițiilor.
Art. 108. (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor interne sau a prezentului Regulament;

c. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

(2) Abaterile prevăzute la alin. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul Regulament.
(3) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru soluționarea pe cale amiabilă a situațiilor conflictuale apărute în interiorul instituției.

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(4) Angajații care consideră că li s-a încălcat un drept prevăzut în lege, în CCM, în CIM sau în Regulamentul intern, se pot adresa instanțelor judecătorești, după ce anterior au urmat procedura administrativă prealabilă de conciliere, obligatorie.

Art. 109. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege, iar în cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, inclusiv cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (2), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor angajaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii prealabile ale acestora, iar în lipsa unui acord cheltuielile se suportă de partea interesată.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern, sau prin consens.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul de muncă, sau într-o formă care să asigure primirea.

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

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

(8) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații: a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului; b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii; c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația ce i-a fost comunicată.

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, sau nu au încheiat o înțelegere, oricare parte se poate adresa instanței competente, conform Legii dialogului social nr. 367/2022, în vederea soluționării conflictului de muncă.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

TITLUL X – PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 110. (1) Pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor privind protecţia, sănătatea și securitatea în muncă, BCU stabileşte persoanele responsabile cu aceste activităţi şi asigură instruirea tuturor salariaților, voluntarilor şi studenţilor aflaţi în practică profesională.
(2) Regulile privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în Regulamentul privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta.
Art. 111. (1) Activitatea de apărare împotriva incendiilor este condusă, coordonată, verificată de directorul general al Bibliotecii și cadrul/personalul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
(2) Regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor sunt prevăzute în Regulamentul privind prevenirea și stingerea incendiilor, anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta.
Art. 112. (1) Conducerea BCU stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității privind gestionarea altor situații de urgență.
(2) Regulile privind alte situații de urgență sunt prevăzute în Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență, anexă la prezentul Regulament și parte integrantă din acesta.
Art. 113. (1) Acordarea primului ajutor este o obligație și o îndatorire a fiecărui angajat al BCU.
(2) Regulile privind acordarea primului ajutor sunt prevăzute în Regulamentul privind acordarea primului ajutor, atașat prezentului regulament intern.

TITLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 114. (1) Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții (angajator, angajați, studenți care efectuează stagii de practică, voluntari) care sunt antrenați în activități profesionale ce se derulează în BCU.
(2) Anexele prezentului Regulament intern și Glosarul fac parte integrantă din acesta.
(3) Regulamentul intern se va aproba în Consiliul de administrație, apoi va fi semnat de Directorul general al BCU.
Art. 115. (1) După adoptarea Regulamentului intern și publicarea pe siteul instituției, șefii de serviciu au obligația de a prelucra prevederile acestuia tuturor angajaților din subordine, cu semnătură de însușire a acestor prevederi, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare. Deasemenea, în aceleași condiții, șefii de serviciu vor prelucra Regulamentul intern voluntarilor și studenților practicanți, în prima zi de activitate a acestora.
(2) Pentru angajatul care lipsește motivat la data prelucrării Regulamentului intern, aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia se va face în prima zi la reluarea activității, urmând aceeași procedură de la alin. (1).

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(3) Pentru noii angajați aducerea la cunoștință a Regulamentului intern se va realiza imediat după instruirea în domeniul Securității și Sănătății în muncă și PSI, înainte de începerea activității la locul de muncă, de către șeful de serviciu.
(4) Procesele verbale conținând semnăturile angajaților, practicanților, voluntarilor, din toate serviciile Bibliotecii, se predau și se păstrează la *Serviciul Dezvoltare instituțională. Marketing. Resurse umane*, după înregistrarea acestora.
(5) Regulamentul intern se păstrează în format letric la fiecare serviciu al bibliotecii, de către șeful de serviciu și la Secretariatul instituției, fiind accesibil și în format online, pe căi specifice.
(6) Orice modificare a prezentului Regulament, aprobată în Consiliul de administrație și semnată de Directorul general, se aduce la cunoștința angajaților în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, urmând procedura de la alin. (1).
Art. 116. Prezentul Regulament intern a fost supus dezbaterii în perioada 01.05.2025-12.05.2025, și a fost aprobat de membrii Consiliului de administrație al BCU în ședința din 13 iunie 2025.

Director general,

Conf. univ. dr. Valentin Șerdan-Orga

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

ANEXE

Anexa 1. Norme legale sau cu caracter administrativ aplicabile:

Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate - Biblioteca Centrală Universitară "Lucian Blaga"
Legea învățământului superior nr. 199/2023
Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice;
Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UB) *2016/679* al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
Ordonanța nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
Legea dialogului social nr. 367/2022
Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
Legea nr. 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice;
Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
Regulamentul cadru de funcţionare a bibliotecilor universitare din sistemul naţional, aprobat de ministrul educației prin Ordinul nr. 3944/2003;
Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
H.G. nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
**Notă: Normele juridice enumerate mai sus nu sunt limitativ prevăzute, fiind aplicabilă orice normă juridică incidentă cazului.
* Notă: Toate normele juridice enumerate mai sus se consideră la forma în vigoare la data faptei.

Anexa 2. GLOSAR

Pentru înțelegerea unitară și uniformă, următorii termeni au explicațiile de mai jos:

Abatere disciplinară - fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat. Prin această acţiune/inacţiune au fost încălcate normele legale sau Regulamentul intern, prevederile CIM, ale Fişei postului, ale CCM aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici;
Accident - întâmplare neprevăzută venită pe neașteptate, curmând o situație normală, având drept cauză activitatea umană;
Act adiţional - act care completează sau modifică un act încheiat anterior (Contractul de muncă, Fișa postului etc.) şi care trebuie semnat de toate părţile semnatare ale actului iniţial;
Activități deosebit de urgente și importante pentru angajator - activități care se dovedesc de interes major pentru BCU, angajați, utilizatori ai serviciilor de bibliotecă, sau pentru activitatea de bibliotecă în general, în situații de excepție datorate unor fenomene sau solicitări punctuale și pertinente;
Acțiune pozitivă – acea acțiune specială care este întreprinsă temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse înse între femei și bărbați și care nu este considerată acțiune de discriminare;
Alarmare - transmiterea mesajelor/semnalelor de avertizare a populației despre iminența producerii unor dezastre sau a unui atac aerian;
Angajat - persoană încadrată într-un loc de muncă, în baza unui contract individual de muncă;
Angajată care a născut recent - angajată care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi care solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
Angajată care alăptează - angajată care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Angajată gravidă - angajată care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
Angajator - persoană fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forţă de muncă pe bază de contract individual de muncă;
Avertisment scris - constă în atenționarea scrisă a angajatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii unei noi abateri, va fi aplicată o sancțiune mai gravă.
Avertizare - aducerea la cunoștința populației a informațiilor necesare despre iminența producerii sau producerea unor dezastre;
Calificarea-respectiv ***recalificarea***, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competenţe profesionale care permit unei persoane să desfăşoare activităţi specifice uneia sau mai multor ocupaţii;
Comisia de cercetare disciplinară - structură deliberativă fără personalitate juridică, desemnată de conducerea BCU, cu competențe în analizarea faptelor personalului sesizate ca abateri disciplinare, având ca obiectiv propunerea modului de soluţionare prin individualizarea sancţiunilor disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea acestora;
Compartiment – subdiviziune a unui serviciu/structuri organizatorice din cadrul BCU;
Comunicarea - calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor;
Concediu de îngrijitor - pentru îngrijirea sau sprijinul unei rude sau persoane din aceeași gospodărie cu probleme medicale grave;
Concediu de maternitate - 126 de zile calendaristice pentru sarcină și lăuzie;
Concediu de odihnă - perioadă anuală plătită destinată refacerii capacității de muncă; durata minimă este de 20 de zile lucrătoare;
Concediu de risc maternal - concediul pe care îl poate solicita angajata atunci când, drept urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al acesteia, nu se poate, din motive justificate în mod obiectiv, să se dispună modificarea condiţiilor şi/sau a programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa şi/sau a fătului ori a copilului;
Concediu fără plată - acordat pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru studii, fără plata salariului.
Concediu medical - pentru incapacitate temporară de muncă din motive medicale, inclusiv: boală obișnuită sau accidente în afara muncii, accidente de muncă sau boli profesionale, îngrijirea copilului bolnav, risc maternal;
Concediu paternal - acordat tatălui pentru a asista la nașterea copilului și a sprijini mama;
Concediu pentru carantină - acordat în situații de carantină impusă;

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Concediu pentru creșterea copilului – acordat până la 2 ani (sau 3 ani pentru copilul cu dizabilități), pentru îngrijirea copilului;
Concediu pentru evenimente deosebite – acordat pentru situații precum căsătorie, deces în familie sau nașterea unui copil;
Concediu pentru formare profesională - acordat pentru participarea la cursuri sau stagii de formare profesională, inițiate de angajat sau angajator;
Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav - pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani (sau 18 ani în cazul copilului cu handicap);
Concediu postnatal obligatoriu - concediul de 42 de zile pe care angajata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază angajatele în condiţiile legii;
Condică de prezenţă - registrul în care se ţine evidenţa zilnică a orelor de muncă prestate de angajaţi;
Conducător ierarhic superior - persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama BCU şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;
Confidențialitate - obligaţia angajatului de a respecta caracterul confidenţial pe care îl au informaţiile dobândite ca urmare a unei relaţii profesionale. Angajatul nu trebuie să divulge astfel de informaţii unei terţe părţi fără o autorizaţie specifică, excepţie făcând cazul în care dezvăluirea acestor informaţii constituie un drept sau o obligaţie legală ori profesională. Informaţiile confidenţiale obţinute în cadrul unei relaţii profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terţe părţi;
Conflict de interese - situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;
Consecințe - rezultatul sau rezultatele evenimentelor, exprimate negativ sau pozitiv, calitativ sau cantitativ;
Contract individual de muncă - contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită angajat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu;
Contractul de voluntariat - reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă (aici BCU), în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
Coordonatorul voluntarilor – este angajatul care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor;
Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă - reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

încălcarea repetată a obligațiilor angajatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, conducerea BCU poate dispune concedierea angajatului în condițiile art. 61, lit. a) din Codul muncii.

Discriminare bazată pe criteriul de sex - orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop: a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) influenţarea negativă a situaţiei 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;

Discriminare directă - actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii;

Discriminare indirectă - actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, dar care produc efectele unei discriminări directe;

Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Dispensă pentru consultaţii prenatale - număr de ore libere plătite angajatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Dispoziţie - prevedere obligatorie cuprinsă într-un act normativ; măsură sau hotărâre luată de un organ ierarhic superior şi obligatorie pentru organul în subordine;

Egalitatea de şanse şi de tratament - principiu conform căruia angajaţii au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi a instituţiilor publice şi de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similar;

Fișa postului - document operațional care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului, relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv; Fișa postului este un document asumat și semnat la angajare, poate fi modificat conform legislației și este însoțit de Act adițional;

Forță majoră – eveniment extern imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil (de ex. catastrofe naturale, războaie, revolte, pandemie etc.)

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Funcţie - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de conducerea BCU, în temeiul legii, prin Fişa postului;
Hărţuire - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărţuire sexuală - situaţie în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hazard - fenomen rar sau extrem, de natură umană sau naturală care afectează viața, proprietățile și activitatea umană, iar a cărui extindere poate duce la dezastre;
Imparţialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
Incendiu - ardere autoîntreținută, care se desfășoară fără control în timp și spațiu, care produce pierderi de vieți omenești și/sau pagube materiale și care necesită o intervenție organizată în scopul întreruperii procesului de ardere;
Informație cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă;
Informaţie de interes public - orice informaţie referitoare la activitatea instituţiei sau care rezultă din activitatea acesteia, indiferent de suportul ei, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
Iniţierea - reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competenţe specifice unei calificări conform standardului ocupaţional sau de pregătire profesională;
Înștiințare - activitatea de transmitere a informațiilor autorizate despre iminența producerii sau producerea dezastrelor și/sau a conflictelor armate către autoritățile administrației publice centrale sau locale, după caz, în scopul evitării surprinderii și al realizării măsurilor de protecție;
Integritate în exercitarea funcţiei - declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu şi evitarea situaţiilor de conflict de interese şi incompatibilităţi;
Integritatea morală - principiu conform căruia angajaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altcineva, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către angajat, prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
Interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor;

Loc de muncă - zonă delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală - activitate remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

Organizația-gazdă - este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, ori întreprinderea socială sau întreprinderea socială de inserție, care organizează și administrează activități de voluntariat (aici BCU);

Organizatorul de practică - este unitatea sau instituţia care desfăşoară activităţi instructiv-educative și formative;

Perfecţionarea - respectiv ***specializarea***, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoştinţelor, deprinderilor sau competenţelor profesionale ale unei persoane care deţine deja o calificare, respectiv dezvoltarea competenţelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competenţe noi în aceeași arie ocupaţională sau într-o arie ocupaţională nouă, dobândirea de competenţe fundamentale/cheie sau competenţe tehnice noi, specifice mai multor ocupaţii;

Personal - totalitatea angajaţilor şi a personalului detaşat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituției;

Petiţie - cerere, reclamaţie, sesizare sau propunere formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice;

Practicantul - este elevul sau studentul care desfăşoară activităţi practice pentru consolidarea cunoştinţelor teoretice și pentru formarea abilităţilor, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieşte;

Prevenirea incendiilor - totalitatea acțiunilor de împiedicare a inițieri și propagării incendiilor, de asigurare a condițiilor pentru salvarea persoanelor și bunurilor și de asigurare a securității echipelor de intervenție;

Procedură - prezentare, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităţilor, cu privire la aspectul procesual;

Protecţia maternităţii - protecţia sănătăţii şi/sau securităţii angajatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Raport de muncă - raportul juridic născut în temeiul unui contract de muncă încheiat în condiţiile Codului muncii, între un angajat (personal contractual) şi angajator;
Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni - se aplică angajatului care a săvârșit abateri grave și repetate pentru care a mai fost sancționat, dar au continuat și au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea BCU. Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.
Retrogradarea din funcție pentru o perioadă de până la 60 de zile - sancțiune aplicabilă angajatului care nu este la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.
Risc - nivelul de pierderi preconizat, în sens probabilistic, estimat în victime, proprietăți distruse, activități economice întrerupte, impact asupra mediului datorită manifestării unui hazard într-o anumită zonă și cu referire la o anumită perioadă de timp;
Securitate şi sănătate în muncă - ansamblu de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii fizice şi psihice, sănătăţii lucrătorilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă;
Statut familial – acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
Statut marital – acel statut prin care o persoană este căsătorit/ă necăsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;
Situaţie de urgenţă - eveniment excepţional, cu caracter nonmilitar care, prin amploare şi intensitate, ameninţă viaţa şi sănătatea populaţiei, a mediului înconjurător, valorile materiale şi culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri şi acţiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare şi managementul unitar al forţelor şi mijloacelor implicate;
Stingerea incendiilor - totalitatea acțiunilor de limitare și întrerupere a procesului de ardere prin utilizarea de metode, procedee și mijloace specifice;
Sursă de aprindere - sursa de energie care produce o ardere, aceasta putând fi un fenomen fizic, chimic sau de altă natură, care generează o cantitate de energie capabilă de a iniția aprinderea unui material sau mediu combustibil;
Suspendarea la concurs/comisie pe o perioadă determinată de timp (3-6 luni, în funcție de gravitatea abaterii) – anularea pe o perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori a unei funcții de conducere, ca membru în comisii de concurs etc., în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave;
Telemuncă - formă de organizare a muncii prin care angajatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind mijloace specifice tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Timpul de muncă - perioada în care angajatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile de serviciu, conform prevederilor contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituţiei și ale legislaţiei în vigoare;
Utilizatori - persoane care solicită servicii de bibliotecă, sau beneficiază de serviciile oferite de BCU;
Voluntariatul - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
Voluntarul - este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat.

Anexa 3. Regulament privind activitatea de voluntariat

Art.1. (1) BCU organizează programul de voluntariat în baza Legii nr. 78/2014 privind participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat în România.
(2) Prin desfășurarea acestui program se dorește, pe de o parte, familiarizarea persoanelor interesate de activitățile specifice de bibliotecă, iar pe de altă parte, acoperirea nevoii de capital uman din anumite servicii ale bibliotecii.
(3) Programul de voluntariat se adresează, în principal, studenţilor şi masteranzilor de la specializările: Ştiinţe ale Informării şi Documentării, Arhivistică, dar și studenţilor şi masteranzilor de la specializări conexe (istorie, litere, filosofie, relaţii internaţionale, psihologie, comunicare, tehnologiile informaţiei etc.), precum și tinerilor interesaţi de domeniul ştiinţei informării şi documentării.
(4) BCU are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzutede Legea nr. 78/2014.
(5) BCU poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceștia activează.
Art. 2. (1) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.
(2) La încheierea activității de voluntariat, BCU eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română.
Art. 3. (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și BCU. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine BCU, care este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat, înregistrat în Registrul de evidență a voluntarilor ținut de aceasta.

(2) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de Fișa de voluntariat și Fișa de protecție a voluntarului.

(3) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;

b) de comun acord;

c) prin denunțare unilaterală, în condițiile Legii nr. 78/2014;

(3) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care BCU și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(4) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) BCU este obligată să țină evidența voluntarilor, duratei și a tipului activităților desfășurate de aceștia, precum și evaluările voluntarilor.

Art. 4. Drepturile voluntarului care desfășoară activități în cadrul BCU sunt următoarele:

a) să desfășoare activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;

b) să solicite BCU eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;

c) dreptul la tratament demn;

d) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;

e) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Art. 5. (1) Obligațiile voluntarului care desfășoară activități în cadrul BCU sunt următoarele:

a) să presteze activități de interes public, fără remunerație;

b) să aibă o conduită complementară cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială, lupta împotriva excluderii sociale și a discriminării;

c) să îndeplinească sarcinile prevăzute în Fișa de voluntariat;

d) să respecte instrucțiunile stipulate în Fișa de protecție;

e) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și până la 2 ani după încetarea acestuia;

f) să anunțe indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(2) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în Regulamentul intern.

Art. 6. Drepturile BCU în relația cu voluntarii sunt următoarele:

a) să organizeze activitățile de voluntariat în funcție de necesitățile serviciilor din instituție și de abilitățile voluntarului;

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

b) să alcătuiască Fișa de voluntariat, pe care să o adapteze la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către BCU ;
c) să exercite controlul asupra modului de realizare a atribuțiilor din Fișa de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
d) să constate abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în Contractul de voluntariat, Fișa de voluntariat și/sau în Fișa de protecție a voluntarului.
Art. 7. BCU are obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective.
Art. 8. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil și Legii nr. 78/2014.
Art. 9. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.
Art. 10. Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.
Art. 11.(1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.
Art. 12. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, BCU poate acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de prezenta lege, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.

Anexa 4. Regulament privind efectuarea stagiilor de practică

Art. 1. (1) BCU organizează programul de practică a studenților în baza Legii nr. 258/2007 privind practica studenților în conformitate cu planul de învățământ.
(2) Acest program are drept scop verificarea aplicabilităţii cunoştinţelor teoretice însuşite de aceştia în cadrul programului de instruire.
Art. 2. Practica studenţilor se organizează şi se desfăşoară pe baza unui contract-cadru de colaborare sau a unei convenţii, după caz, încheiată între organizator și BCU.
Art. 3. Activitatea de practică se poate desfăşoara cu program săptămânal sau cumulat, la sfârşit de semestru sau de an de studii, în conformitate cu planul de învăţământ.
Art. 4. Practica se desfăşoară pe baza unei/unui programe analitice/portofoliu de practică, întocmită/întocmit de instituţia de învăţământ a practicantului.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 5. Durata practicii este cea cuprinsă în planul de învăţământ.
Art. 6. Formele de evaluare, de notare și creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cuprinse în planul de învăţământ.
Art. 7. Activitatea de practică inclusă în planul de învăţământ este obligatorie și constituie condiţie de promovare.
Art. 8. BCU are următoarele obligaţii în legătură cu programul de practică:
a) să deţină o dotare corespunzătoare - logistică, tehnicăși tehnologică - necesară valorificării cunoştinţelor teoretice primite de practicant în cadrul procesului de instruire;
b) să aibă specialişti cu studii medii și superioare care să coordoneze și să participe la evaluarea desfăşurării programului de practică;
c) să desfăşoare programul de activitate astfel încât să permită realizarea activităţii de practică în condiţii normale, fără a se depăși ora 20:00.
Art. 9. (1) BCU desemnează persoanele care se ocupă de îndrumarea și urmărirea activităţii de practică a elevilor și studenţilor.
(2) Persoana care se ocupă de îndrumarea practicantului trebuie să îl ajute să îşi urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziţie mijloacele necesare.
(3) Persoana care se ocupă de îndrumarea practicantului sau reprezentantul unităţii sau al instituției de învăţământ urmăresc și înregistrează prezența la activitate a practicantului şi semnalează eventualele abateri unităţii sau instituției de învăţământ.
(4) BCU este obligată să instruiască practicantul cu privire la normele de protecţie a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le va desfăşura.
Art. 10. (1) Prezența la practica este obligatorie, conform programului anunțat și agreat.
(2) În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică.
Art. 11. (1) La sfârşitul activităţii de practică, în conformitate cu programa analitică/portofoliul de practică, se efectuează o evaluare a cunoştinţelor practicantului și i se acordă un calificativ.
(2) Evaluarea și notarea finală se realizează la unitatea sau instituţia de învăţământ a practicantului.
Art. 12. Practicantul are următoarele obligaţii în cadrul programului desfășurat la BCU:

a) să desfăşoare activităţi conform programei analitice/portofoliului de practică, respectând durata și perioada impuse de unitatea sau de instituţia de învăţământ de unde provin.

b) să respecte Regulamentul intern al BCU și normele de protecţie a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţii desfăşurate.

Art. 13. Practicantul participă activ la activităţile desfăşurate de BCU doar dacă acestea sunt în interesul specializării, al dezvoltării cunoaşterii și numai după efectuarea instructajelor de protecţie a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice acelor activităţi.

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Anexa 5. Regulament privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 1. (1) Pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor privind protecţia, sănătatea și securitatea în muncă, BCU stabileşte persoanele responsabile cu aceste activităţi şi asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, precum şi a voluntarilor şi a studenţilor aflaţi în practică profesională.
(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecţiei, sănătăţii şi securităţii muncii se realizează prin următoarele forme:
a) Instructajul introductiv general se face de către persoana desemnată de conducerea instituției în acest scop şi la care vor participa:
- persoanele nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă;
- persoanele transferate sau venite în instituţie ca detaşate de la alte instituţii;
- voluntarii şi studenţii care efectuează practica profesională.
b) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către şeful deserviciu, şi are ca scop prezentarea riscurilor şi a măsurilor specifice locului de muncă.
c) Instructajul periodic se face de către persoana desemnată în acest sens, precum şi de către şeful de serviciu, la intervale de timp determinate, conform specificului activităţilor, în funcţie de modificările intervenite în reglementările legale şi în condiţiile de muncă.
(3) După efectuarea instruirii, Fişa de instruire se semnează de către persoana care a fost instruită şi de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.
Art. 2. (1) În vederea asigurării condiţiilor pentru protecţia muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, BCU adoptă următoarele măsuri:
a. stabileşte, prin dispoziţie scrisă, persoanele cu responsabilităţi, atribuţiile şi modul de organizare a activităţii de sănătate şi securitate în muncă;
b. elaborează reguli specifice fiecărui serviciu pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;
c. asigură documentaţia necesară pentru protecţia muncii şi pentru instruirea angajaţilor cu formele de protecţie a muncii pe care trebuie să le cunoască şi să le respecte;
d. informează, la angajare, fiecare persoană asupra condiţiilor de muncă şi de protecţia muncii, aceasta semnând Fişa de instruire individuală;
e. asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii şi condiţiile de acordare a primului ajutor;
f. asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii în instituţie.
Art.3. Pentru asigurarea condiţiilor normale de sănătate și securitate în muncă, angajaţii BCU contribuie prin:
a. însuşirea şi respectarea normelor de securitate a muncii stabilite;
b. desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

c. aducerea de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic superior defecţiunile tehnice sau orice alte situaţii care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum şi cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
d. utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecţie puse la dispoziţie sau aflate în dotarea locului de muncă.
Art. 4. (1) În vederea asigurării condiţiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea BCU are următoarele obligaţii:
a. să asigure securitatea și sănătatea angajaţilor în toate aspectele legate de muncă;
b. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă, să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale în care a fost emisă, să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
c. să asigure și să controleze, prin reprezentanţii desemnaţi în acest sens, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
d. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
e. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă; să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;
f. să se asigure că sunt consultaţi angajaţii în problemele referitoare la măsurile și consecinţele privind securitatea şi sănătatea în muncă;
g. să doteze toate locurile de muncă cu aparatură şi materiale necesare asigurării securităţii şisănătăţii în muncă, privind situaţiile de urgenţă, echipamente de lucru și de protecţie şi să le pună pe acestea la dispoziţia angajaţilor, potrivit specificului muncii lor, în bună stare de funcţionare, astfel încât să se asigure folosirea corectă și eficientă a timpului de lucru, evitarea accidentelor de muncă şi a pericolului izbucnirii de incendii; angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform O.U.G. nr. 96/2003 și a legislaţiei în vigoare.
h. în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o angajată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. nr. 96/2003, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj, păstrând confidențialitatea;
i. să adopte norme de protecţie a muncii, reguli şi măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă;
j. să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de sănătate şi securitate în muncă, ce corespund condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii;
k. să stabilească atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, în acord cu funcţiile exercitate;

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

l. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locul de muncă;
m. să asigure întocmirea Fişei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus şi completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale activităţii;
n. să întocmească şi să difuzeze instrucţiunile privind funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor, aparaturii, instrucţiunile de lucru, normele de manipulare, depozitare şi de transport;
o. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, amenajarea locurilor de muncă etc.; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
p. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în domeniul sănătăţii şi al securităţii în muncă;
q. să cerceteze, să înregistreze, să comunice, să declare și să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor; să elaboreze, pentru autorităţile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi; să asigure dotarea, funcţionarea permanentă și corectă, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale, a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control; să acorde, la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare necesare;
r. să asigure dotarea, funcţionarea permanentă şi corectă, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale, a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a apărării de măsură şi control, să acorde, la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare necesare;
s. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care sunt expuși angajaţii în timpul lucrului;
t. să asigure îmbunătăţirea nivelului de sănătate şi securitate în muncă a angajaţilor, după evaluarea riscurilor, după stabilirea măsurilor preventive și a metodelor de lucru ;
u. pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee și condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa nr. 1 din oua 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă, natura, gradul şi durata expunerii angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din oua 96/2003, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
v. evaluarea stării de sănătate a angajaţilor se efectuează anual, sau atunci când situaţia o cere, de către medicul de medicina muncii;
x. evaluările finale privitoare la starea de sănătate a angajaţilor se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii şi cu reprezentanţii organizaţiei sindicale din BCU, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
y. să solicite organelor competente de medicina muncii expertiză în ceea ce priveşte rezolvarea unor situaţii specifice identificate care au efect/influenţează desfăşurarea muncii angajatului sau îl fac incompatibil cu anumite tipuri de activităţi;
z. în cazul în care medicul de medicina muncii constată existenţa unei incapacităţi psihice a

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

angajatului, raportat la locul și felul muncii, urmare a evaluării psihologice sau a altor sesizări sau evenimente, solicită, în scris, angajatului să se prezinte, pentru investigaţii suplimentare, clinice și paraclinice, la comisia de expertiză medico-psihiatrică, la data indicată, conform prevederilor Ordinului nr. 1134/C/255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale.
aa. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, pliante etc. cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă;
bb. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum şi a măsurilor de prevenire necesare;
cc. să asigure toţi angajaţii pentru risc de accidente şi boli profesionale;
dd. să cerceteze, înregistreze, să comunice, să declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
ee. să organizeze instruirea angajaţilor;
ff. să instruiască periodicangajații şi să îi reinstruiască cu ocazia schimbării locului de muncă, cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii, situaţiile de urgenţă, igiena muncii.
(2) Angajaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună persoana proprie sau alţi angajaţi la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă primită de la angajatorul lor.

Anexa 6. Metodologie privind constatarea consumului de băuturi alcoolice în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga", sau în spațiile bibliotecilor filiale

Art. 1. Prezenta metodologie este elaborată în scopul de a stabili un set unitar de reguli standardizate privind verificarea cu aparate specifice de control, omologate de către conducătorul locului de muncă a personalului asupra căruia există indicii că s-a prezentat la program sub influenţa băuturilor alcoolice, este în stare de ebrietate sau care consumă alcool în timpul programului de lucru.
Art. 2. Prin aplicarea metodologiei se realizează şi constatarea eventualelor abateri de la prevederile legislative şi ale regulamentului intern.
Art. 3. Metodologia se aplică de către toate serviciile Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca, inclusiv de către bibliotecile filiale.
Art. 4. Verificarea alcoolemiei lucrătorilor se va face cu aparate specifice de control, verificate și omologate, la locaţia unde se află persoana asupra căreia există suspiciuni că a consumat băuturi alcoolice sau că se află sub influenţa băuturilor alcoolice.
Art. 6. Documente de referinţă (se are în vedere forma în vigoare la data faptei)
Legea nr. 199/2023 - Legea învăţământului superior

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
Ordonanţa de urgenţă nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor
Regulamentul de organizare şi funcţionare al BCU „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca
Regulamentul intern al BCU „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca
Contractul Colectiv de Muncă la nivel BCU „Lucian Blaga"

Art. 7. Definiția termenilor

Alcoolemie - Cantitatea de alcool aflată, temporar, în fluxul sanguin al unei persoane;
Stare de ebrietate - Starea de tulburare psihofiziologică produsă sub influenţa intoxicaţiei alcoolice asupra însuşirilor psihofizice ale persoanei şi tulburările psihosenzoriale, caracterizate prin dezorientare, confuzie, alterarea judecăţii, a memoriei, tulburările neuromusculare, constând în special în tulburări de echilibru şi coordonare, deosebit de periculoase;
Îmbibație alcoolică - Gradul de concentrație a alcoolului din corpul uman, exprimat în grame la litrul de sânge ori miligrame în aerul expirat;
Halenă alcoolică - Reprezintă mirosul neplăcut al respiraţiei care apare după consumul de băuturi alcoolice;

Art. 8. Consumul de alcool în timpul sau înainte de începerea lucrului creşte probabilitatea accidentelor la locul de muncă. Consumul de alcool poate avea, de asemenea, efecte negative asupra climatului social la nivelul instituției.

Art. 9. Conform regulamentului intern, fişei postului şi reglementărilor proprii pe linie de securitate şi sănătate la locul de muncă, sunt prevăzute sancţiuni pentru lucrătorii care consumă alcool la punctele de lucru sau care sosesc la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.

Art. 10. Un salariat, voluntar sau practicant, numiți generic *lucrător*, care este la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice constituie un factor de risc atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă, fapt care creşte probabilitatea producerii accidentelor şi influenţează negativ climatul de muncă.

Art. 11. Obligaţia interzicerii consumului de alcool la locul de muncă revine exclusiv angajatorului. În acest sens, conform regulamentului intern al BCU, salariaţii bibliotecii au următoarele interdicţii, a căror încălcare poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a) să introducă sau să consume în incinta BCU băuturi alcoolice (cu excepţia ocaziilor festive oficializate de conducerea BCU) sau alte substanţe care afectează capacitatea de muncă, atât în timpul programului de muncă, cât şi în afara acestuia;
b) să se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a altor substanţe care afectează capacitatea de muncă.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 12. Aceste restricţii sunt obligatorii în toate spaţiile BCU, inclusiv în bibliotecile filiale. Conducătorul locului de muncă are obligaţia să furnizeze salariaţilor informaţiile necesare referitoare la prevederile regulamentului intern.

Art. 13. Refuzul sau sustragerea angajatului de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie abatere disciplinară. În situaţia în care angajatul căruia i se solicită de către conducătorul locului de muncă să fie verificat cu privire la consumul de băuturi alcoolice devine agresiv, pentru prevenirea unor eventuale acte de violenţă, se solicită sprijinul personalului de pază care asigură securitatea la obiectivele BCU și UBB (în cazul filialelor).

Art. 14. Constatarea eventualelor abateri de la prevederile regulamentului intern al BCU şi de la atribuţiile fişei postului în ceea ce priveşte consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă se va face de către conducătorului structurii respective cu aparate de depistare a concentratiei de alcool pur în aerul expirat, etalonate şi calibrate, în concordanţă cu Directiva Consiliului 89/336/EEC (aparatul de testare trebuie să fie în concordanţă cu acestă directivă, marcajul CE demonstrând conformitatea cu aceasta).

Art. 15. Procedura de verificare/constatare a consumului de alcool la locul de muncă se poate declanşa în următoarele situaţii:

a) angajatul a consumat băuturi alcoolice premergător prezentării la locul de muncă şi încă se află sub influenţa acestora, emană halenă alcoolică;

b) lucrătorul a introdus băuturi alcoolice în spaţiie BCU sau UBB (în cazul filialelor);

e) angajatul a consumat alcool la locul de muncă;

d) angajatul a comis un accident pe timpul programului de lucru;

e) angajatul a comis abateri ce au condus la producerea unor nereguli sau evenimente grave;

f) conducătorul locului de muncă a primit sesizări din partea altor lucrători sau a utilizatorilor, în legătură cu un angajat care se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau care a consumat alcool la locul de muncă.

Art. 16. Verificarea lucrătorilor din cadrul BCU cu privire la consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru se face de către şeful ierarhic/conducătorul locului de muncă al lucrătorului suspectat că se află sub influenţa băuturilor alcoolice, utilizând aparate de verificare omologate din dotarea bibliotecii. În situaţia în care consumul de alcool nu poate fi identificat cu aparatele de control din dotarea bibliotecii, se poate solicita sprijinul instituţiilor medicale de profil.

Art. 17. În vederea verifcării consumului de alcool pentru personalul din subordine, conducătorii locurilor de muncă informează directorul general adjunct şi solicită sprijinul în vederea derulării procedurii de verificare.

Art. 18. În funcţie de situaţie, directorul general adjunct va solicita deplasarea la locaţia respectivă a responsabilului SSM care să aducă aparatul etilotest şi materialele necesare pentru desfăşurarea procedurii de verificare.

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 19. În afara orelor de program al responsabilului SSM, conducătorii locurilor de muncă, cu informarea prealabilă a directorului general adjunct, vor efectua testările cu fiole alcooltest pe care le vor solicita de la responsabilul SSM şi le vor păstra sigilate la punctul de lucru respectiv. Conducătorilor locului de muncă li se vor distribui fiole alcooltest potrivit solicitării pe baza de proces-verbal de predare-primire.

Art. 20. Verificarea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru se va face în prezenţa a cel puţin doi martori, care pot fi angajați ai bibliotecii sau alte persoane din afara instituţiei (în cazul filialelor), cu informarea prealabilă a directorul general adjunct.

Art. 21. Conducătorul locului de muncă care întocmeşte procesul-verbal de constatare va consemna în conţinutul acestuia date privind identitatea martorilor asistenţi.

Art. 22. Martorii au rolul de a atesta veridicitatea faptelor la care au asistat. Această atestare se realizează prin semnarea de către martorii asistenţi a procesului-verbal de constatare.

Art. 23. Conducătorii locurilor de muncă pot solicita de la responsabilul SSM fiole alcooltest pe care le vor păstra sigilate la punctele de lucru respective şi le vor folosi conform prezentei metodologii.

Art. 24. Verificarea alcoolemiei se va efectua cu celeritate, de regulă, la punctul de lucru unde salariatul îşi desfăşoară activitatea sau unde acesta a fost surprins consumând băuturi alcoolice.

Art. 25. Conducătorul locului de muncă va informa, în prealabil, lucrătorul atât cu privire la motivul pentru care se face acest control, cât şi cu privire la consecinţele refuzului de a se conforma acestei solicitări.

Art. 26. Se vor consemna în procesul-verbal de constatare inclusiv detaliile despre recipientele identificate la punctul de lucru care conţin alcool şi care au fost utilizate de angajat. Aceste recipiente (sticle, cutii etc.) sunt fotografiate şi anexate la procesul-verbal.

Art. 27. Toţi lucrătorii suspectaţi că se află sub influenţa băuturilor alcoolice la locul de muncă vor fi testaţi cu aparatul alcooltest, fără discriminare şi fără a li se aduce atingere prestigiului personal sau demnităţii umane. Dacă persoana refuză testarea, se va consemna acest lucru în procesul-verbal de constatare, fapt ce va fi atestat de martori prin semnătură.

Art. 28. Refuzul angajatului de a se supune verificării constituie abatere disciplinară şi va atrage răspunderea acestuia.

Art. 29. Dacă rezultatul testării cu aparatul etilotest este pozitiv, se va efectua testul cu fiola alcooltest.

Art. 30. În situaţia în care rezultatul testului cu fiola alcooltest este pozitiv, se procedează astfel:

a) conducătorul locului de muncă întocmeşte un proces-verbal de constatare în care se va consemna procedura de testare şi la care se va ataşa fiola alcooltest utilizată;
b) conducătorul locului de muncă ia o declaraţie scrisă lucrătorului supus testării. În cazul în care acesta refuză să dea declaraţie, se va consemna acest lucru în procesul-verbal;
c) activitatea de verificare, precum şi procesul-verbal de constatare va fi încheiat în prezenţa a cel puţin doi martori;

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

d) în funcţie de situaţie, conducătorul locului de muncă va solicita sprijinul persoanei desemnate din conducerea BCU să coordoneze această activitate, respectiv directorului general adjunct sau al altei persoane delegate de acesta;
e) lucrătorul care a fost surprins sub influenţa băuturilor alcoolice nu va mai continua lucrul în ziua respectivă. Este interzis ca personalul să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu atât timp cât acesta se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau se află în stare de ebrietate. Conducătorul locului de muncă va consemna acest aspect în condica de prezenţă de la punctul de lucru unde este încadrat lucrătorul respectiv. În aceste condiţii, salariatul nu mai poate presta munca, nu se mai poate afla la dispoziţia angajatorului pentru a-şi îndeplini sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă şi fişei postului.

Art. 31. Directorul general adjunct va informa directorul general despre desfăşurarea controlului şi rezultatul acestuia, formulând, după caz, propuneri.

Art. 32. În baza reglementărilor interne ale BCU, directorul general va dispune măsuri în consecinţă faţă de angajatul care a fost surprins sub influenţa băuturilor alcoolice sau care se află în stare de ebrietate la locul de muncă în timpul programului de lucru.

Art. 33. Încălcarea prevederilor Regulamentului intern şi a măsurilor de securitate şi sănătate la locul de muncă, prin consum de alcool sau de substanţe interzise, constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează conform Codului muncii şi Regulamentului intern.

Art. 34. Metoda de verificare cu aparatul etilotest profesional:

(1) Pentru verificarea alcoolemiei, se utilizează un aparat etilotest profesional, etalonat şi calibrat conform legislaţiei în vigoare. Acest aparat de verificare se află în gestiunea responsabilului SSM şi va fi adus la solicitarea conducătorului locului de muncă.

(2) Odată cu primirea aparatului de verificare a alcoolemiei, conducătorului locului de muncă i se va face şi o instruire privind modul de utilizare a acestuia de către responsabilul SSM sau de către lucrătorul desemnat de directorul general adjunct.

(3) Modul de utilizare este următorul:

a) conducătorul locului de muncă porneşte aparatul de verificare;

b) se selectează modul de folosire;

c) se introduc datele de identificare (nume, martori, zonă);

d) se ataşează un muştiuc nou;

e) rezultatul se exprimă în mg/l;

f) când aparatul indică mesajul: Suflaţi (please blow), angajatul supus verificării inspiră aer în plămâni şi suflă continuu şi cu aceeaşi intensitate în muştiuc până nu se mai aude beep-ul, iar pe ecran procentele au scăzut până la 0;

g) rezultatul este afişat pe ecran şi se listează la imprimantă.

Art. 35. Metoda de verificare cu fiola alcooltest:

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(1) Se utilizeaza fiola alcooltest, marcată cu serie distinctă, care este de unică folosinţă şi indică concentraţia alcoolemiei în intervalul 0,0 ‰ - 0,8 ‰.
(2) Fiola va fi pastrată sigilată la punctul de lucru în grija conducătorului locului de muncă.
(3) Această metodă presupune derularea următoarelor etape:
a) Se verifică daca substanţa reactivă din interiorul fiolei nu şi-a schimbat culoarea originală (galben-portocaliu). Dacă se constată schimbarea culorii cristalelor faţă de cea originală, fiola nu poate fi utilizată deoarece poate indica valori eronate şi va fi înlocuită cu o altă fiolă.
b) Cu ajutorul unei pile metalice aflată în cutie, conducătorul locului de muncă răzuieşte ambele capete ale tubului de sticlă, fără deteriorarea muştiucului igienic din cauciuc aflat la unul din capetele tubului.
c) Se rup ambele capete ale fiolei. Se fixează muştiucul igienic pe tub. Muştiucul are rol protector împotriva eventualelor răniri în timpul suflării în fiola alcooltest, dar şi un rol igienic.
d) Angajatul supus verificării înspira aer în plămâni şi suflă continuu în fiola alcooltest în sensul indicat de săgeata roşie imprimată pe tub. Angajatul va sufla până ce inelul galben imprimat pe fiolă îşi va schimba culoarea în portocaliu, dupa care persoana testată se opreşte din suflat.
e) Dacă zona galbenă nu s-a colorat în portocaliu, înseamnă că persoana testată nu a suftat îndeajuns aer în fiolă. În acest caz, angajatul va sufla din nou în fiolă până ce se obţine colorarea zonei galbene (inelului) în portocaliu.
(4) În cazul consumului de alcool, substanţa reactivă galbenă din interiorul fiolei alcooltest se colorează în verde.
(5) Dacă substanţa reactivă se înverzeşte dincolo de inelul roşu imprimat pe tub, înseamnă că persoana a consumat alcool.
(6) Valori ale alcoolemiei:
a) Între 0,1 ‰ - 0,5 ‰ - persoana testată este sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) Între 0,5 ‰ - 0,8 ‰ - fază incipientă a stării de ebrietate;
c) peste 0,8 ‰ - stare de ebrietate concludentă.
(7) Verificarea alcoolemiei se face cu respectarea strictă a etapelor de utilizare menţionate mai sus, iar fiola alcooltest cu rezultatul obţinut se ataşează la procesul-verbal de constatare.
(8) În cazul în care prin cel puţin una din cele 2 metode se constată că salariatul este sub influenţa băuturitor alcoolice, conducătorul locului de muncă dispune întreruperea imediată a activităţii angajatului respectiv la punctul de lucru şi întocmeşte documentele de constatare a consumului de alcool.
(8) Derularea activităţii sub influenţa băuturilor alcoolice va atrage răspunderea administrativă sau penală, după caz, a lucrătorului respectiv.
Art. 36. După ce se constată că angajatul a consumat băuturi alcoolice, conducătorul locului de muncă întocmeşte un proces-verbal de constatare în prezenţa lucrătorului verificat şi a cel puţin doi martori. Acest proces-verbal de constatare reprezintă înscrisul întocmit la momentul determinării prin una din cele două metode a concentraţiei de alcool.

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Art. 37. Procesul-verbal de constatare se întocmeşte conform Anexei nr. 2 a prezentei metodologii şi va fi semnat de către şeful ierarhic care a efectuat verificarea lucrătorului, martorii şi persoana verificată. Procesul-verbal se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru structura din care face parte angajatul verificat, un exemplar pentru persoana verificată şi un exemplar va fi transmis directorului general adjunct).

Art. 38. Dacă angajatul verificat are obiecții sau refuză să semneze, acestea vor fi consemnate în conţinutul procesului-verbal.

Art. 39. Directorul general va fi informat de către directorul general adjunct despre verificarea alcoolemiei angajatului şi despre rezultatul acesteia.

Art. 40. Documentele etilotestului (calibrare, etalonare), listarea citirii şi fiola alcooltest se vor depune într-un plic, care se va sigila în prezenţa persoanelor menţionate mai sus şi vor fi transmise directorului general adjunct.

Art. 41. Procesul-verbal se întocmeşte chiar dacă rezultatul testării este negativ.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Anexa nr.1 la Metodologia privind constatarea consumului de băuturi alcoolice în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga", sau în spațiile bibliotecilor filiale

Proces-verbal de predare-primire aparate verificare alcoolemie

Nr. ____

Încheiat azi ..... la .....
Între .... şi ....
Cu ocazia distribuirii materialelor de verificare a alcoolemiei, după cum urmează:
Activităţile de îndrumare şi instruire privind folosirea aparatelor de verificare a controlului consumului de alcool au fost efectuate de către ....

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 exemplare, dintre care unul la serviciul care va efectua controlul .....şi unul la persoana care a predat aparatele de verificare .....

Am predat, Am primit,

Anexa nr. 2 la Metodologia privind constatarea consumului de băuturi alcoolice în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga", sau în spațiile bibliotecilor filiale

Proces-verbal de constatare

Subsemnatul/subsemnata*..... .
în data de ....., ora....., la punctul de lucru.....
**(numele şi prenumele conducătorului locului de muncă şi denumirea serviciului)*
În prezenţa următorilor martori:

1. *.....

**(numele, prenumele şi denumirea departamentului)*

2. *.....

**(numele, prenumele şi denumirea departamentului)*

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

a procedat la determinarea alcoolului în aerul expirat conform Metodologiei privind constatarea consumului de băuturi alcoolice în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga" pentru* ..... din cadrul Serviciului.....
**(numele, prenumele)*
Angajatul(a) în cauză se afla*
.....
.....
.....
(se descrie starea fizică care a determinat suspiciunea: prezintă halenă alcoolică, are pronunție greoaie, își menține cu greu echilibrul în timpul mersului, are fața congestionată, stări de agitație, furie etc.)*

Din constatările făcute rezultă faptul că:
a. angajatul/angajata a consumat băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ....
b. a fost surprins consumând alcool .....
.....
c. s-a prezentat la serviciu manifestând comportamente specifice unei persoane care a consumat alcool
.....
Constatarea consumului de alcool a fost efectuată utilizând*
.....
.....
.....
*(*se va preciza care dintre metode a fost utilizată: metoda 1 - cu aparat etilotest sau metoda 2 - cu fiola alcooltest. Se precizează în scris aspectele relevante în funcţie de metoda folosită, ce indică aparatul etilotest sau cum şi-a schimbat culoarea fiola etilotest în comparaţie cu „scala martor").*

Salariatul/salariata în cauză*
.....
.....
.....
*(*Se va menţiona dacă persoana în cauză doreşte sau nu să fie verificată. În situaţia în care nu s-a putut efectua măsurarea cu aparatul etilotest sau când nu s-a putut folosi fiola alcooltest se vor preciza motivele (ex: refuz, nefuncţionare etc.). Se vor consemna, dacă este cazul, detalii despre recipientele cu alcool identificate asupra lucrătorului sau care au fost găsite la punctul de lucru).*

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

În urma verificărilor a rezultat faptul că*
.....
.....
.....
*(Se vor prezenta rezultatele probelor, respectiv dacă salariatul se găseşte sau nu sub influenţa băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate; numărul de teste efectuate).

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în trei exemplare:*
.....
.....
(Un exemplar al procesului-verbal se transmite persoanei verificate, un exemplar se transmite directorului general adjunct, care va înainta un referat de informare directorului general, un exemplar rămâne la conducătorul locului de muncă care va avea ataşate dedaraţia persoanei verificate şi mijloacele de probă în urma verificării).

Notă*
.....
.....
.....
(La finalul procesului-verbal de constatare, conducătorul locului de muncă va specifica ce a dispus în legătură cu prezenţa salariatului la programul de muncă. Va preciza dacă lucrătorul în cauză a mai fost sacţionat disciplinar, precizându-se cauzele abaterii, data abaterii, măsurile luate/ sancţiunea aplicată).

Data:
Conducătorul locului de muncă (numele, prenumele şi semnătura):
.....
Martori:
1.....
(numele, prenumele şi semnătura)
2.....
(numele, prenumele şi semnătura)
Lucrător verificat:
.....
(numele, prenumele şi semnătura)

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Anexa 7. Regulament privind acordarea primului ajutor

Art. 1. (1) Acordarea primului ajutor este o obligație și o îndatorire a fiecărui angajat al BCU.
(2) Cel care acordă primul ajutor (salvatorul) nu înlocuieşte medicul, dar, prin măsurile pe care le aplică, el trebuie să evite agravarea stării victimei.
(3) Acordarea primului ajutor de bază se face cu sau fără materiale sanitare de prim ajutor de către persoanele aflate la locul incidentului, respectând indicaţiile personalului de specialitate din dispeceratul de urgenţă până la sosirea echipajelor de intervenţie.
(4) În lipsa indicaţiilor de specialitate, persoanele aflate la locul incidentului acordă primul ajutor de bază conform cunoştinţelor dobândite în cadrul cursurilor de prim ajutor la care au participat.
(5) În cazul în care persoanele aflate la locul incidentului nu au cunoştinţele necesare acordării primului ajutor, și nici nu pot obţine indicaţii de specialitate, ele acţionează pentru a îndepărta pericolul de victimă sau, după caz, pentru a îndepărta victima de un pericol iminent şi pentru a asigura confortul victimei până la sosirea echipajelor de intervenţie, evitând efectuarea unor manevre care pot agrava situaţia pacientului.
(6) Persoanele aflate la locul unui accident vor evita transportul accidentaţilor cu mijloace nemedicale cu excepţia situaţiei în care ele se află în zone izolate şi nu există posibilitatea de a accesa sistemul de urgenţă prin Numărul Unic de Apel 112 sau prin alte mijloace, sau a situaţiei în care se impune evacuarea zonei în care se află accidentatul din cauza unui pericol iminent.
(7) Formarea în primul ajutor de bază se face în cadrul instituţiilor care au această activitate în statutul lor.
(8) Formarea în domeniul primului ajutor de bază respectă prevederile și protocoalele existente la nivel naţional și european şi se va desfăşura teoretic și practic.

Anexa 8. Regulament privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 1. (1) Apărarea împotriva incendiilor în BCU constituie o problemă de interes major și permanent, făcând parte integrantă a activității desfășurate pe teritoriul bibliotecii.
(2) Întreaga activitate de apărare împotriva incendiilor este condusă, coordonată, verificată de directorul general al bibliotecii și cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
Art. 2. În cadrul instituției se vor respecta următoarele reguli:
a) În birouri și depozitele de carte nu se vor depozita materiale sau substanțe combustibile.
b) Sunt interzise următoarele activități: fumatul și accesul cu flacără deschisă; aruncarea de bețe de chibrituri sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșuri de hârtie; folosirea prizelor cu defecțiuni/neasigurate, a cablurilor rupte cu izolația deteriorată sau fără ștecher; folosirea simultană a mai multor aparate electrice în aceeași priză utilizând dublu sau triplu ștecher; intervenția la instalații, aparate sau tablouri electrice; sudura sau tăierea electrică sau

LIBRI UNIVERSITATIS
UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

oxiacetilenică fără permis de lucru cu foc deschis; introducerea de substanțe neidentificate; blocarea ușilor de acces, a tablourilor electrice și a echipamentelor tehnice P.S.I.
c) Nu se vor bloca culoarele și scările de acces cu materiale sau publicații ce ar împiedica evacuarea persoanelor și a bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingere.
d) La terminarea programului de lucru, se scot de sub tensiune consumatorii electrici.
Art. 3. Obligațiile comune tuturor categoriilor de angajați în domeniul P.S.I., conform Legii 307/2006, sunt următoarele:
a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducătorul instituției, cadrul tehnic P.S.I. sau de conducătorul locului de muncă;
b) să utilizeze aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) să comunice șefului ierarhic, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu ceilalți angajați din instituție în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
Art. 4. Suplimentar, angajaților cu funcții de conducere le revin următoarele obligații:
1. Directorul economic:
a) asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale și de perspectivă a fondurilor necesare pentru dotarea cu aparatură, echipament de protecție pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor;
b) urmărește procurarea la timp a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor și realizarea măsurilor cuprinse în planurile economice, financiare, aprobate;
c) urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru dotarea corespunzătoare a activității de P.S.I;
2. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul P.S.I.: atribuții conform Legii nr. 307/2006;
3. Șefii de servicii:
a) organizează, îndrumă și controlează zilnic respectarea normelor, a dispozițiilor și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în serviciul pe care-l conduc;
b) organizează și asigură instruirea întregului personal din subordine, pe baza procedurilor și a tematicilor de instruire, potrivit dispozițiilor în vigoare, asigură testarea anuală a acestora și verifică sistematic modul în care se realizează instruirea și eficiența acestor instruiri;
c) asigură și răspund de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din subordine în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul începuturilor de incendiu; în acest scop

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

organizează instruirea corespunzătoare a acestora, efectuarea de exerciții practice pe loc de muncă, în caz de incendiu, cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elementele tehnice specific instalațiilor afectate pentru a se asigura eficiența intervenției;

d) îndeplinesc și răspund de realizarea în termen de către personalul din subordine a obligațiilor și măsurilor ce le revin în cadrul planului de autoapărare împotriva incendiilor, precum și a altor sarcini privind prevenirea și stingerea incendiilor stabilite de conducerea instituției sau de organele de control;

e) asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile să fie exploatate în condiții de deplină siguranță;

f) în limitele competenței, îndeplinesc, la termen, măsurile și sarcinile P.S.I. cele revin în urma controalelor organizate de către organele de specialitate;

g) întocmesc instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale angajaților la locul de muncă, planul organizării împotriva incendiilor pe locul de muncă, evacuarea persoanelor și bunurilor combustibile de la locurile de muncă care intră în subordinea lor, îngrijindu-se ca aceste documente să fie afișate la loc vizibil și cunoscute de personalul ce activează în perimetrul respectiv;

h) răspund de păstrarea și îmbunătățirea agitației vizuale la locul de muncă a căror conducere le este încredințată (afișe, panouri, indicatoare de securitate și avertizare, măsurile și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, planul de evacuare etc.);

i) nu permit folosirea focului deschis la locul de muncă fără permisul de lucru cu foc;

j) răspund de respectarea disciplinei la locul de muncă de către personalul din subordine și propun pentru sancționare pe cei vinovați de abateri de la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

k) iau măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocate, iar în caz de incendiu să intervină conform organizării P.S.I. pe loc de muncă;

l) iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiunile tehnice și de P.S.I. specifice;

m) asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane din subordine, a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, dau dispoziții clare și precise, asigură condițiile necesare pentru executarea lor, controlează sistematic modul cum acestea au fost însușite și duse la îndeplinire de către întregul personal;

n) urmăresc realizarea sarcinilor din planul de măsuri de apărare împotriva incendiilor;

o) în caz de avarii sau alte accidente similare, sunt obligați să participe nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;

p) verifică la terminarea programului de lucru dacă s-au înlăturat din birouri, săli de lectură, holuri și depozitele de carte cauzele care pot genera incendii, explozii și iau măsuri de înlăturare a lor.

Art. 5. Regulile și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor pentru exploatarea instalațiilor potrivit condițiilor tehnice, tehnologice și organizatorice locale, precum și pentru

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

reparații, revizii, întreținere, oprire și punere în funcțiune sunt următoarele:
a) În cazul apariției unor defecțiuni electrice sau mecanice, angajatul este obligat să oprească aparatura, echipamentele și să-și anunțe șeful ierarhic pentru remedieri;
b) Îi este strict interzis personalului să efectueze anumite operații (în special anumite intervenții la aparatură și instalații) din proprie inițiativă; intervenția se va face numai de către personal calificat.
c) Este interzisă neasigurarea supravegherii echipamentelor de muncă.
d) Este interzisă funcționarea fără sistemele, aparatele și echipamentele necesare conform instrucțiunilor de funcționare pentru controlul și menținerea parametrilor privind siguranța în funcționare sau înlocuirea acestora cu altele supradimensionate.
e) Este interzisă depășirea termenelor stabilite pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații sau executarea necorespunzătoare a acestora.
g) Este interzisă executarea lucrărilor de întreținere și reparații sau a altor modificări de către personal neautorizat.
Art. 6. (1) Intervenția personalului la locul de muncă în cazul situațiilor de urgență se realizează printr-un ansamblu de măsuri tehnico-organizatorice menite să asigure o intervenție eficientă și o evacuare promptă când este cazul, a tuturor utilizatorilor instituției.
(2) Exercițiile privind modul de intervenție în caz de incendiu constituie formele d ebază prin care se verifică stadiul și capacitatea de acțiune a personalului de la locul de muncă. Exercițiile vizează modul în care se execute alarmarea; evacuarea; stingerea incendiului.
Art. 7. Exercițiile de intervenție se efectuează:
a) planificat pe bază de grafic, astfel încât la acestea să participe toți angajații cu atribuții de intervenție și evacuare de la locurile de muncă;
b) inopinat de către director, autoritățile de control sau alți factori de decizie.
Art. 8. (1) Toate operațiunile de intervenție și evacuare se fac în ordine cronologică de către cei nominalizați, după cum urmează:
1. Alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă prin buton de alarmare sau prin voce, anunțarea pompierilor prin apel telefonic la nr. unic 112, precum și conducerea instituției;
2. Salvarea rapidă și în siguranță a personalului;
3. Întreruperea curentului electric, a gazelor sau a fluidelor combustibile;
4. Acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare;
5. Evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul incendiului;
6. Protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului: temperatură, fum, gaze toxice;
7. Verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

LIBRI UNIVERSITATIS
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"
UNIVERSITAS LIBRORUM
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

(2) Conducerea activității de intervenție și evacuare se execută de către persoana desemnată.
(3) Pentru o activitate de intervenție și evacuare eficientă, în cadrul BCU trebuie respectate următoarele:
a. Șefii de serviciu vor actualiza permanent nominalizările persoanelor care compun echipele de intervenție și evacuare.
b. Șefii de serviciu vor organiza exerciții de alarmare, intervenție, evacuare pentru îmbunătățirea baremelor de timp.
c. Personalul locului de muncă trebuie să cunoască, să respecte și să pună în aplicare toate sarcinile ce le revin în activitățile menționate anterior.
d. Toate căile de evacuare principale, casa scărilor, ușile, holurile, precum și accesul la stingătoare, hidranți, tablouri electrice se vor menține în permanență libere, fără a fi blocate cu publicații sau alte materiale.
e. În caz de incendiu sau în alte cazuri generatoare de situații de urgență, cheile de la ușile principalelor căi de acces se vor afla la îndemână pentru a putea fi utilizate.
f. Prioritar pentru echipele nominalizate cu evacuarea va fi evacuarea persoanelor și pe urmă evacuarea bunurilor materiale.
g. Echipele stabilite pentru evacuare nu se vor implica în intervenție, aceasta fiind lăsată altor echipe, având grijă să nu le stânjenească în activitatea lor.
h. Șefii de serviciu vor instrui persoanele nominalizate cu evacuarea în sensul de a cunoaște bunurile materiale de valoare care trebuie evacuate.
i. Atât persoanele, cât și bunurile vor fi evacuate la o distanță de siguranță, ferite de efectele negative ale evenimentului, bunurile fiind depozitate în locuri prestabilite, asigurându-se totodată și paza acestora.
j. Evacuarea utilizatorilor se va face pe fluxuri care nu se vor intersecta.
Art. 9. Locurile de evacuare în cazul situațiilor de urgență în BCU sediul central sunt următoarele:
1. Pentru angajați - în curtea interioară, în spațiul special amenajat și semnalat corespunzător.
2. Pentru utilizatori - în fața clădirii centrale, la intrarea principală.
Art. 10. După terminarea activităților de evacuare și intervenție, personalul desemnat efectuează operațiuni de îndepărtare a efectelor negative prilejuite de incendiu și punerea în stare de funcționare în deplină siguranță a echipamentelor și a spațiilor afectate de incendiu.
Art. 11. La anunțarea unui incendiu la Inspectoratul pentru Situații de Urgență prin apel telefonic la 112 este obligatorie precizarea următoarelor informații:
a. Numele și prenumele apelantului;
b. Locul și adresa unde are loc evenimentul;
c. Natura incendiului (ce arde) și proporțiile incendiului;
d. Dacă există persoane vătămate sau decedate;
e. Confirmarea informațiilor din partea dispeceratului I.S.U.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

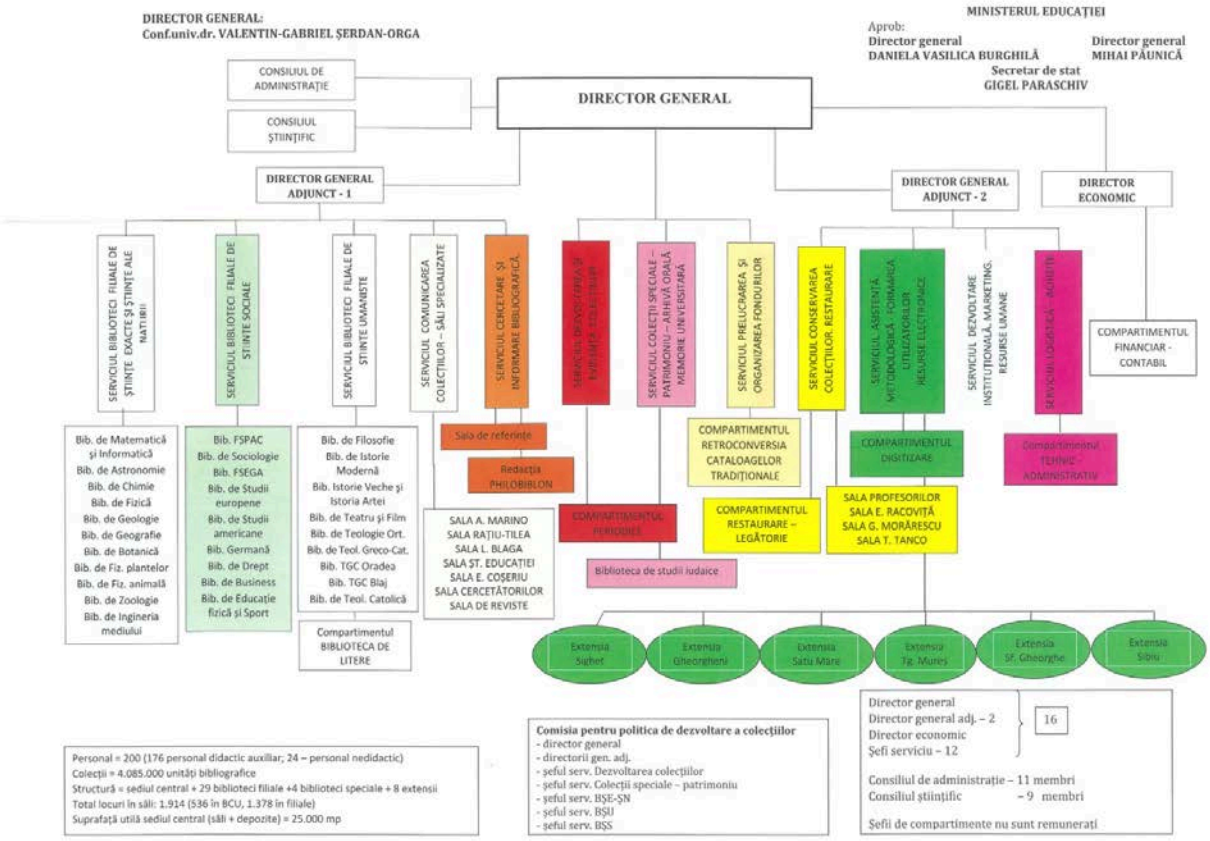
Anexa 9. Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență

Art. 1. În scopul aplicării şi respectării regulilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, conducerea BCU are următoarele obligaţii:
a. stabileşte, prin dispoziţie scrisă, responsabilităţile şi modul de organizare a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor;
b. asigură, prin reprezentanţii desemnaţi în acest sens, elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;
c. asigură, prin reprezentanţii desemnaţi în acest sens, elaborarea şi reactualizarea instrucţiunilor proprii pe linia situaţiilor de urgenţă și cunoașterea acestora de către toţi angajații;
d. asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor şi menţinerea acestora în stare permanentă de funcţionare pentru intervenţii în caz de incendiu;
e. asigură instruirea angajaților proprii, a voluntarilor, a studenţilor în practică, a utilizatorilor şi a colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
f. asigură alocarea în bugetul anual de venituri şi cheltuieli alinstituției, a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, întreţinerii, funcţionării şi reparării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi celorlalte activităţi specifice;
g. asigură trusa medicală, componentele acesteia fiind înlocuite periodic cu materiale noi, în termene de garanţie.
Art. 2. Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, angajații au următoarele obligaţii:
a. să-și însușească și să respecte normele, regulile şi măsurile privind situaţiile de urgenţă, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana desemnată în acest sens sau de şeful de compartiment/serviciu, după caz, precum şi sarcinile specifice fiecărui loc de muncă şi pregătire;
b. să coopereze cu persoana care are atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
c. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
d. să nu intervină asupra mijloacelor şi dotărilor destinate prevenirii şi stingerii incendiilor decât în caz de forţă majoră;
e. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, în conformitate cu instrucţiunile tehnice;
f. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
g. la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;
h. să comunice, imediat după constatare, şefului de serviciu orice încălcare a normelor de apărare

LIBRI UNIVERSITATIS

UNIVERSITAS LIBRORUM
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"
400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

împotriva incendiilor sau orice situaţie stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i. să participe efectiv, și în funcţie de atribuţiile şi cunoştinţele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii şi la stingerea incendiilor când acestea s-au produs;
j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care au cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
k. să verifice și să analizeze periodic dispunerea mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieşirilor şi căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism;
l. să participe la antrenarea personalului cu privire la modul de acţiune (protecţie și intervenţie) la producerea unui seism major;
m. să își însuşească cunoştinţele necesare supravieţuirii în caz de seism.
Art. 3. Pe timpul producerii seismului, întregului personal al instituției i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare raţională, de protecţie individuală și de grup:
a. să rămână în încăpere, departe de ferestre şi să se protejeze sub o grindă, toc de uşă solid, sub un birou/masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcţie rezistente, să acţioneze în consecinţă;
b. dacă este posibil, să închidă potenţialele surse de incendii sau să acţioneze în acest sens imediat după încetarea seismului;
c. să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările şi nici ascensoarele şi, dacă este posibil, să deschidă spre exterior uşa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mişcării seismice;
d. să nu alerge în stradă;
e. dacă se află în afara clădirii, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis şi sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornişe, geamuri, coşuri, parapete, ornamente;
f. în situaţia în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supravieţuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar şi prin alte metode, în funcţie de situaţie.

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

Anexa 10. Organigrama BCU „Lucian Blaga"