



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Nr. 3394 / 13.08.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE

I. Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Academiei Române (denumit în continuare ROI) a fost revizuit în temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art. 2 Prezentul Regulament a fost elaborat cu scopul de a stabili la nivelul Bibliotecii Academiei Române, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară care se aduce la cunoștința fiecărui salariat, în prima zi de lucru, sub condiția semnării de luare la cunoștință. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului de ordine interioară se poate realiza fie în format letric, fie în format electronic, cu condiția ca, în acest din urma caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 4 Normele de disciplină stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară sunt obligatorii pentru toți salariații Bibliotecii Academiei Române indiferent de durata contractului de muncă, atribuțiile pe care le îndeplinesc și postul pe care îl ocupă. Prevederile acestuia se aplică și în cazul persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în instituție.

II. Definițiile termenilor utilizați în cuprinsul Regulamentului de ordine interioară

Art. 5 În înțelesul prezentului Regulament, următorii termeni sunt definiți astfel:

- **Accident care produce incapacitate temporară de muncă** – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- **Accident de muncă** – vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
- **Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- **Angajator** – persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
- **Autoritate de supraveghere** – autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul art. 51 din *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
- **Autorizație de acces la informații clasificate** – document eliberat cu avizul instituțiilor abilitate, de conducătorul persoanei juridice deținătoare de astfel de informații, prin care se confirmă că, în exercitarea atribuțiilor profesionale, posesorul acestuia poate avea acces la informații secrete de stat de un anumit nivel de secretizare, potrivit principiului necesității de a cunoaște;
- **Boala profesională** – afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
- **Certificat de securitate** – document eliberat persoanei cu atribuții nemijlocite în domeniul protecției informațiilor clasificate, respectiv funcționarului de securitate sau salariatului din structura de securitate, care atestă verificarea și acreditarea de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate de un anumit nivel de secretizare;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă la nivel de instituție;
- **CIM** – contract individual de muncă încheiat între instituție și salariat;
- **Concediul prenatal** – este concediul de 63 de zile pe care salariața îl poate efectua înainte de naștere;
- **Concediul postnatal** – este concediul de 63 de zile pe care salariața mamă îl poate efectua după naștere;

Notă: Concediile prenatal și postnatal se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lănzie să fie de 42 de zile calendaristice.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- **Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariaatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;
- **Concediul de îngrijitor** – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;
- **Conflicte de muncă** – reprezintă conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
- **Conciliere** – procedură obligatorie de soluționare a disputelor în care o a treia parte, reprezentând autoritatea statului, ajută părțile să comunice, să atenueze sau să elimine diferențele lor; pentru concilierea conflictelor colective de muncă la nivel de unitate, autoritatea este Inspekția Muncii, iar pentru concilierea conflictelor colective de muncă la nivel de grup de unități sau de sector de negociere colectivă, autoritatea este ministerul responsabil cu dialogul social;
- **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- **Conducerea instituției** – oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a împuternicit/numit în acest sens; – Directorul General al instituției sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General i-a mandatat în acest scop;
- **Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **Contract de internship** – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;
- **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **Destinatar** – persoana căreia i se transmite, înmânează, sau încredințează un document, un set de documente, fie în format fizic, sau electronic (pe adresa de email instituțională).



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

În accepțiunea *Regulamentului European privind protecția datelor cu caracter personal*, **destinatar** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul de intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

- **DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleza, data protection impact assessment, DPIA);
- **DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleza, data protection officer);
- **Dispensă pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- **Echipament de muncă** – orice mașină, aparat, unealta sau instalație folosită în muncă;
- **Echipament individual de protecție (EIP)** – orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
- **Evaluarea salariaților** – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;
- **Intern** – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fisa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;
- **Interes public** – orice subiect, problemă sau chestiune care afectează societatea în ansamblul său sau care are un impact semnificativ asupra vieții și bunăstării cetățenilor. Acesta poate fi definit ca interesul comun, general sau colectiv al societății, care trebuie să fie protejat și promovat în beneficiul public;
- **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor;
- **Informație cu caracter confidențial** – orice informație cu caracter precis, care nu a fost făcută publică și care se referă în mod direct sau indirect la aspecte a căror dezvăluire ar putea conduce la producerea de prejudicii patrimoniale unei persoane fizice, sau juridice;
- **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- **Îngrijitor** – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;
- **Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator. Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- **Lucrător** – persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
- **Marcă temporală** – reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor;
- **Mediere** – procedură alternativă de rezolvare a disputelor prin care o a treia parte își asumă sarcina de a ajuta părțile în soluționarea amiabilă a conflictului de muncă și de a face recomandări pentru încheierea acestuia;
- **Munca de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- **Operator** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- **Parte terță** – persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- **Pericol grav și iminent de accidentare** – situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- **Persoana împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- **Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
- **Politicile și Procedurile Interne** – politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;
- **Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- **Program de internship** – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații-gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competente;
- **Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- **Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);
- **Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;
- **Rude** înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);
- **Salariat** – orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Instituția, indiferent de funcția sau postul său;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- **Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;
- **Salariata care a născut recent** – este femeia care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție 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;
- **Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- **Semnătura avansată** – nu este reglementată. La fel, cei care emit certificate necalificate nu sunt reglementați sau verificați și nu exista nicio garanție cu privire la serviciul pe care li oferă. Ca urmare, în funcție de modul în care este creată fiecare semnătură avansată, trebuie descris și demonstrat că aceasta îndeplinește cerințele Regulamentului eIDAS (*Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE*). Semnăturile avansate nu pot fi verificate centralizat, ci cel care verifică semnătura trebuie să primească toate detaliile cu privire la modul de validare. De asemenea, aceste informații trebuie verificate și trebuie realizată expertiza tehnică, deoarece nu exista niciun auditor care sa facă aceste verificări, ca în cazul semnăturilor calificate;
- **Semnătura electronică avansată** – este bazată pe certificat calificat este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizează un dispozitiv calificat pentru semnare. Ea este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dar faptul ca nu se folosește un dispozitiv calificat de creare a semnăturii implica o serie de mecanisme suplimentare de validare a faptului ca utilizatorul are controlul exclusiv asupra procesului de semnare;
- **Semnătura electronică calificată** – oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afara de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor. Acesta trebuie sa îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.

- **Semnătura olografă** – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.
- **Șef direct** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;
- **Sigiliul electronic calificat** – este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare. Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează autenticitatea și integritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/ modificat de altcineva;
- **Sisteme Informatică** – tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale instituției;
- **Telemuncă** – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
- **Telesalariat** – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6. Angajarea personalului în cadrul Bibliotecii Academiei Române se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, HG nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- Art. 8.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

(5) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 9. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 10. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

(3) Concedierea se stabilește prin act administrativ emis de directorul general al Bibliotecii Academiei Române, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

Art. 11. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

de preaviz va fi suspendat corespunzător.

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

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 12. (1) Angajatorul prin reprezentantul legal, are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul prin reprezentantul legal, va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- e) planificarea prevenirii;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 13. (1) Angajatorul prin persoana desemnată ca responsabil în domeniul securității și sănătății în munca va organiza instruirea periodică a angajaților Bibliotecii Academiei Române în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu conducerea Bibliotecii Academiei Române.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 14. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și să asigure toți salariații pentru risc de accidente în muncă și boli profesionale în condițiile legii;
- b) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății muncii prin instruirea periodică a acestora în acest domeniu prin persoană desemnată cu atribuții în acest sens din cardul fiecărui serviciu;
- d) să asigure cercetarea și evidența accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă suferite de salariați.
- e) la nivelul instituției se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- f) să organizeze alegerea reprezentanților salariaților din Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin consultarea salariaților;
- g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarea componență: Președinte, membrii, reprezentantul salariaților și secretar (lucrător desemnat SSM);
- h) instruirea salariaților este obligatorie în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- i) să asigure materialele igienico-sanitare gratuit salariaților în scopul asigurării igienei și protecției cu respectarea normativelor în domeniu.

Art. 16. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă precum și a celorlalți salariați. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință șefului său ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație de muncă care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să aducă la cunoștință șefului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați prin persoana desemnată;
- g) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 17. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor, constituie discriminare în sensul OUG nr. 57/2022.

(6) Concediul de îngrijitor se acordă salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului și în baza documentelor medicale care atestă încadrarea problemelor medicale grave în *Lista problemelor medicale grave prevăzută în Ordinul nr. 2.172/3.829/2022*.

(7) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de angajat are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(8) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură (indiferent când este acesta obținut), durata concediului paternal, acordat se majorează cu 5 zile



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

lucrătoare.

(9) Beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani asiguratul care, cu acordul pacientului (numai pentru o singură persoană), îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist.

(10) Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient.

Art. 18. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 19. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

VI. REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII

Art. 20. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea,



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 21. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 22. (1) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane. Se aplică prevederile din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000.

(2) Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;
 - c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
 - d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.
- (3) Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
- (4) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
- (5) Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 21, paragrafele (1) – (3).

Art. 23. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul BAR cu respectarea prevederilor legii, a Regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 24. Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatului care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

VII. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 25. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 26. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 27. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 28. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 29. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 30. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie.

Art. 31. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 32. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 33. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 34. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- (5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

VIII. REGULI PRIVIND ACCESUL LA DOCUMENTE/INFORMAȚII CONFIDENȚIALE, DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 35. (1) Cadrul legislativ de reglementare a tipurilor de informații pe care le gestionează Biblioteca Academiei Române este următorul:

- a. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – care definește, într-o manieră generală, informația de interes public, ca fiind orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare. Totodată, aceeași lege stabilește pentru autorități și instituții publice obligația de a comunica, *din oficiu*, anumite categorii de informații, stabilite prin art. 5 alin. (1) din lege. Cu toate acestea, prevederile aceleiași legi limitează aria liberului acces la informație, instituind șapte excepții, dintre *care primele două vizează domeniul informațiilor clasificate*, astfel:
 - informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii; informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane, în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- b. Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- c. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Accesul la informațiile și documentele gestionate de BAR se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne ale entității.

(3) Persoanele care au acces la documente, informații, date cu caracter personal au obligația de a completa o *Declarație de confidențialitate* în conținutul căreia va fi specificat caracterul informațiilor pe care le gestionează sau pe care urmează să le gestioneze.

(4) În conformitate cu actele normative menționate la **Art. 34, lit. (c) și (d)**, persoanele din cadrul BAR, care utilizează mijloace și dispozitive de înregistrare audio/video, au obligația de a solicita acordul persoanei/persoanelor vizată/vizate, în caz contrar, orice acțiune întreprinsă în acest sens va fi sancționată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(5) În cazul raportărilor privind încălcări ale legii, potrivit prevederilor Legii nr. 361/2022 și ale *Procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor și protecția avertizorului în interes public* cod PS-PR-02, salariații din cadrul BAR care raportează informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

A.1. Drepturile angajatorului

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității în condițiile legii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) dreptul de a crea un sistem de telemuncă, în condițiile stabilite de comun acord cu salariații, privind perioada, programul, evidența timpului de muncă, a rezultatelor și a logisticii necesare.

A.2. Obligațiile angajatorului

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) să asigure participarea la forme de instruire și formare profesională, în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute, în limitele bugetului aprobat;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, protecția civilă și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, sau oricăror situații cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept, instituția solicită sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- i) să acorde salariaților toate drepturile salariale sau de altă natură, ce decurg din lege și din contractele individuale/colective de muncă, acorduri colective, după caz;
- j) să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să completeze registrul general de evidență a salariaților;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat și cu privire la vechimea în muncă, în specialitate sau în funcție a salariatului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să respecte prevederile legale în legătură cu modificările ce apar în contractele individuale de muncă sau raporturile de serviciu;
- o) să stabilească salariații care au acces la informațiile clasificate, regulile de protecție a acestora și să facă demersurile necesare pentru eliberarea autorizațiilor scrise pentru acești funcționari, conform prevederilor legislației în vigoare.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- p) să soluționeze conflictele individuale de muncă pe cale amiabilă în plan intern și prin aceasta să prevină escaladarea acestor conflicte;

B. Drepturile și obligațiile salariaților

B.1. Drepturile salariaților

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile expres prevăzute de lege;
- i) dreptul de a constitui organizații sindicale, de a adera la ele sau de a exercita orice mandat în cadrul acestora, conform prevederilor legale;
- j) dreptul de a se asocia în organizații profesionale;
- k) dreptul la asistență medicală, în condițiile legii;
- l) dreptul la decontarea cheltuielilor ocazionate de delegarea în interesul instituției;
- m) dreptul de a lucra în sistem de telemuncă, în condițiile stabilite de comun acord cu angajatorul, privind perioada, programul, evidența timpului de muncă, a rezultatelor și a logisticii necesare;

B.2. Obligațiile salariaților

- a) obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- b) obligația de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- c) obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine, conștiinciozitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției, precum și ale altor salariați ai acesteia, persoanelor fizice sau juridice;
- d) obligația de a avea un comportament profesionist și de a asigura transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- e) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- f) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici și de a rezolva în termenele stabilite de aceștia, lucrările repartizate, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri, să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite; dacă șeful ierarhic care a dat dispoziția, stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală, când salariatul are îndatorirea de a o aduce la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis-o;
- g) obligația de a primi un exemplar al documentelor emise în cadrul instituției și care le sunt adresate (rapoarte, decizii, note interne, etc.) fie în format fizic, fie în format electronic pe adresa de email instituțională;
- h) obligația de a formula un răspuns la documentele primite, în scris și în termenul stabilit de lege sau prin rezoluție. Răspunsul va fi adresat conducerii instituției;
- i) obligația de a manifesta fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) obligația de a avea o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- k) obligația de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, politicile și strategiile acesteia ori cu privire la proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, ce urmează a fi emise la nivelul acesteia;
- l) obligația de a nu face aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- m) obligația de a nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- n) obligația de a nu dezvălui informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- o) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea îndatoririlor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- p) părăsirea instituției în timpul programului de lucru nu se poate realiza decât cu înștiințarea superiorului ierarhic;
- q) să vină la serviciu apt de muncă și într-o ținută decentă și îngrijită;
- r) să nu pretindă bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- s) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției și să nu creeze focare de incendiu;
- t) să nu introducă persoane străine în instituție, în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului.
- u) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului (unde este cazul)



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- v) să se asigure, la plecarea de la locul de muncă, că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează și că s-a stins lumina;
- w) să aibă un comportament profesionist și să asigure în condițiile legii transparența administrativă;
- x) să respecte procedurile și regulamentele interne implementate de către conducerea instituției în vederea bunei funcționări a Bibliotecii Academiei Române, în conformitate cu legislația în vigoare privind controlul intern managerial

X. REGULI PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 36. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) în cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi, 30 de ore/săptămână.

(4) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 de ore/ săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maxima de 4 luni, să nu depășească 8 ore/zi sau 48 de ore pe săptămână.

(5) Angajații Bibliotecii Academiei Române sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de instituție astfel:

a) Orarul de lucru pentru salariații care nu lucrează cu publicul este zilnic în intervalul orar 7:30-15:30, iar sâmbăta și duminica sunt zile libere.

b) Orarul salariaților, care lucrează cu publicul, este următorul:

- schimb I – 07:30-15:30 de luni până vineri;
- schimb II – 12:00-20:00 de luni până joi;

Accesul cititorilor în sala de lectură începe la 8.30 și se termină la 19.00.

- sâmbăta și duminica – liber.

c) Orarul pentru personalul de îngrijire este zilnic în intervalul orar 06:00-14:00.

d) Programul decalat (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea instituției, la cerere, cu avizul șefilor de serviciu, și va fi urmărit de aceștia.

e) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Acestea se acordă în cazuri bine întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituției.

f) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă:



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- căsătorie – 5 zile;
- naștere copil – 5 zile;
- căsătorie copil – 2 zile;
- decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorile salariatului – 5 zile;

g) Personalul ales în organele de conducere sindicală poate beneficia de reducerea programului pentru desfășurarea activităților sindicale în condițiile *Legii 367/2022 privind dialogul social, art. 38, alin. (1)* în baza unei cereri justificate. Durata de reducere a timpului de lucru a membrilor conducerii executive a SLIBAR este:

- Președinte – 6 zile;
- Vicepreședinte – 6 zile;
- Secretar – 6 zile;
- Președinte comisie specialitate – 3 zile.

Art. 37. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza biletelor de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(4) În cadrul Bibliotecii Academiei Române, orele suplimentare se efectuează numai în cazuri bine întemeiate și cu acordul conducerii instituției.

(5) Toți salariații au obligația să răspundă la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber.

Art. 38. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se acordă salariaților BAR în conformitate cu legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. De asemenea, în funcție de vechimea în muncă concediul de odihnă se acordă după cum urmează:

Vechimea în muncă: Durata concediului:



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

a) până în 10 ani vechime – 21 de zile lucrătoare

b) peste 10 ani vechime – 25 de zile lucrătoare

Pentru cercetare:

Vechimea în muncă : Durata concediului:

a) până la 5 ani vechime – 24 de zile lucrătoare

b) de la 5 ani la 15 ani vechime – 26 de zile lucrătoare

c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Persoanele cu handicap încadrate în cadrul BAR, au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.

(10) Pentru condiții deosebite, salariații mai beneficiază de un număr de 5 zile de concediu de odihnă suplimentar și o zi de concediu de odihnă suplimentar pentru a treia zi de Paște (marți), conf. art. 69 din Contractul Colectiv de Muncă.

(11) A treia zi de Paște (marți), conform art. 69 din Contractul Colectiv de Muncă este zi liberă și se va recupera prin decizia Consiliului Director, în luna în care se sărbătorește Paștele.

Art. 39. (1) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) În cazul în care efectuarea concediilor se face fracționat, fiecare salariat va avea de efectuat într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 40. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 41. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 42. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale;

- a) pentru rezolvarea unor probleme personale;
 - b) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, a examenului de diploma pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
 - c) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care beneficiază de burse de doctorat;
 - d) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, drept de care beneficiază ori mama salariaată, ori tatăl salariat dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului, soției ori a unei rude apropiate:
 - 1. copil,
 - 2. frate, soră,
 - 3. părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate,
- (3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită, cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției pentru motive temeinic justificate.
- (4) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, dacă absența sa prejudiciază grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu cu sau fără plată pentru formare profesională trebuie adresată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Concediul se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, funcție de examenele care urmează a fi susținute,
- (6) Dacă angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea salariatului



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

la formarea profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de către angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 43. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 Ianuarie – Boboteaza
- 7 Ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

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

Art. 44. (1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

XI. ANGAJAREA PERSONALULUI ȘI PROMOVAREA ÎN GRADE/TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI ÎN/DIN CADRUL BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 45. Angajarea și promovarea în grade/trepte profesionale în cadrul Bibliotecii Academiei Române se fac în condițiile HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și în baza deciziei Directorului General, ținând cont de necesitățile instituției și de evoluția financiară a acesteia.

Art. 46. (1) Angajarea în cadrul Bibliotecii Academiei Române se face numai prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

(2) Posturile vacante vor fi scoase la concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Salariații pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

(4) Nu este permisă nicio discriminare în cazul angajării și promovării.

Art. 47. (1) În funcție de necesitatea privind declanșarea procedurilor de angajare/promovare în condițiile identificării unor sarcini neacoperite/noi, șefii de compartimente din cadrul Bibliotecii Academiei Române vor întocmi referate de necesitate în acest scop. Descrierea detaliată a etapelor și condițiilor organizării examenelor sau concursurilor în cadrul instituției este realizată în Procedura Operațională de Angajare/Promovare a personalului aflată în vigoare, Procedura Operațională conține informații privind modul de desfășurare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, precum și procedura urmată în cazul transformării propriului post la un nivel imediat superior celui deținut,

(2) Structura de resurse umane întocmește o situație privind disponibilitățile la fondul de salarii.

(3) Numărul de posturi în cadrul Bibliotecii Academiei Române este stabilit în Statul de funcții în conformitate cu cerințele OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art. 48. (1) Informațiile detaliate privind condițiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului Bibliotecii, precum și a următoarelor date: condițiile



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

de participare, întocmirea dosarului de concurs și selecția dosarelor, publicitatea concursului, constituirea și conferirea atribuțiilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, etapele desfășurării concursului/examenului și probele susținute, modul de notare a probelor și de comunicare a rezultatelor, soluționarea contestațiilor sunt cuprinse în HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și în procedura internă privind angajarea și promovarea personalului.

(2) În procedură sunt evidențiate și diferențele existente între situația angajării pe un post, vacant sau temporar vacant și situația promovării începând de la condițiile privind studiile, componența comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, tipului de probe, termen, până la încadrarea în muncă.

(3) Membrii comisiilor de concurs și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația de a se informa/documenta cu privire la legislația în baza căreia se organizează concursul, la documentele pe care trebuie să le conțină dosarele candidaților, dar și cu privire la diferența dintre sintagmele "vechime în specialitatea studiilor" și "vechime în muncă".

Art. 49. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul-cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare, Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă, După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și va fi obligat să însușească normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului, criteriile de evaluare a salariaților, lista de atribuții și lista de atribuții de securitate și sănătate în muncă constituie anexe la contractul individual de muncă și fac parte integrantă din acesta,

(4) Angajații Bibliotecii Academiei Române au obligația de a păstra confidențialitatea conținutului Raportului de evaluare a performanțelor profesionale.

Art. 50. Angajaților Bibliotecii Academiei Române aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, la data reluării activității își păstrează gradul sau treapta profesională în care au fost încadrați anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare.

XII. SALARIZAREA

Art. 51. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare (Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).
- (3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 52. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 53. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR (conform art. 231¹ Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Legea 367/2022 privind dialogul social)

Art. 54. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Bibliotecii Academiei Române, în scris, *petiții*, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

(2) Prin *petiție* se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Bibliotecii Academiei Române în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate direct, fără răspuns.

Art. 55. (1) Petițiile se adresează conducerii Bibliotecii Academiei Române și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul Bibliotecii Academiei Române numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii petiției.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, se poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 56. (1) Nu se pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 57. Conducerea Bibliotecii Academiei Române împreună cu salariații au obligația de a soluționa conflictele de muncă cu bună-credință în plan intern și de a preveni escaladarea acestora.

Art. 58. Procedura concilierii conflictelor individuale de muncă va fi invocată numai atunci când conducerea instituției a epuizat toate resursele în vederea soluționării conflictului individual de muncă.

XIV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 59. (1) Directorul general al Bibliotecii Academiei Române dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

ierarhici.

Art. 60. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Bibliotecii Academiei Române;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Bibliotecii Academiei Române;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al reprezentantului legal al Bibliotecii Academiei Române;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) 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 din cadrul Bibliotecii Academiei Române sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Bibliotecii Academiei Române;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea Bibliotecii Academiei Române sau față de colaboratori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajaților din cadrul Bibliotecii Academiei Române, sau a propriei persoane;
- k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;
- l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor ce aparțin parcului auto al Bibliotecii Academiei Române, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- m) organizarea de întruniri în perimetrul Bibliotecii Academiei Române fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- n) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- o) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 61. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în cadrul Bibliotecii Academiei Române constituie abatere disciplinară și se



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

sanctionează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul de ordine interioară sau de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Abaterile disciplinare săvârșite în mod repetat și care pot determina concedierea disciplinară a salariaților sunt următoarele:

- a) crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/instituție;
- b) acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- c) conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
- d) absența de la serviciu pe o perioadă 3 zile fără ca salariatul să anunțe superiorii ierarhici, sau structura de resurse umane;
- e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
- f) injurii la adresa colegilor sau șefilor și/sau lovirea acestora;
- g) insubordonarea, care constituie: refuzul îndeplinirii unei sarcini, stabilită în fișa postului, prin decizie a conducerii sau prin rezoluție a șefului ierarhic superior, în limita competențelor prevăzute pentru postul ocupat;
- h) refuzul nejustificat de primire a documentelor emise/repartizate de conducerea instituției;
- i) producerea de prejudicii angajatorului;
- j) evitarea luării de măsuri, sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea genera un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, din perspectiva normelor de sănătate și securitate în muncă;
- k) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- l) încălcarea programului de lucru prin întârzierea la serviciu;

(4) **Repetabilitatea abaterilor** presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetabilității pot fi luate în considerare și abateri săvârșite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancționat disciplinar, precum și abateri pentru care nu a fost sancționat, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(5) Sunt apte să atragă aplicarea sancțiunii disciplinare faptele săvârșite de salariat care constau în acțiuni de discriminare bazate pe criteriul sex, așa cum sunt definite în Legea 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

XV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

XVI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- Art. 63.** (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Pentru ca soluționarea conflictului individual de muncă pe cale amiabilă să poată avea loc, părțile au dreptul, conform art. 231¹ alin. (3) și (4) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, la ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii.
- (4) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute în Legea 53/2003 – Codul muncii la art. 231¹ alin. (6).
- (5) În situația în care procedura de conciliere se suprapune cu termenul de contestare a conflictelor de muncă, acesta din urmă se suspendă pe durata concilierii.
- (6) 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.
- (7) Procedura concilierii se încheie 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 prevăzută în Legea 53/2003 – Codul muncii la art. 231¹ alin. (7).
- (8) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 231¹ alin. (9) lit. b) și c) din Legea 53/2003 – Codul muncii, orice parte se poate adresa instanței



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

competente cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii art. 269, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(9) În cazul în care părțile nu au ajuns la nicio înțelegere în ceea ce privește săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului de ordine interioară, contractului individual de muncă sau ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, se va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(10) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură cu excepția "*Avertismentului scris*" nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(11) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(12) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(14) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(15) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 64. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, se va emite decizia de sancționare și se stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 65. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară sau Regulamentul de organizare și funcționare, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, sau în format electronic pe adresa de email comunicată instituției;

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 66. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

XVII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 67. Conducerea Bibliotecii Academiei Române este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 68. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor. (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber beneficiază de un procent de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art. 69. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

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

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și în funcție de valoarea stabilită de către Comisia Internă de Achiziții.

XVIII. REGULI CU PRIVIRE LA ACCESUL ÎN INCINTA BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE ȘI LA UTILIZAREA LOCURILOR DE PARCARE

Art. 70. Accesul salariaților în incinta instituției se face pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, iar accesul cititorilor se face pe baza permisului de acces vizat la zi.

Art. 71. Accesul cu autoturismul personal al salariatului în incinta Bibliotecii Academiei Române se realizează numai în baza permisului de acces valabil eliberat de Serviciul Tehnic-Administrativ. Permisul de acces se afișează pe bordul autovehiculului la loc vizibil și este menținut pe bord până la eliberarea locului de parcare.



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 72. Parcarea autoturismelor se realizează pe locurile special amenajate fără a depăși marcajul. Parcarea neregulamentară se sancționează cu suspendarea dreptului de a parca în incinta instituției și cu ridicarea permisului de acces în instituție.

Art. 73. Pentru evitarea incidentelor/accidentelor, viteza de deplasare cu autoturismul atât la intrarea/ieșirea în/din incinta instituției, cât și la deplasarea din parcare Biblioteca Academiei Române în parcare Academia Române, se realizează cu o viteză de maxim 5km/h. Depășirea vitezei se sancționează cu reținerea permisului de acces și restricționarea accesului cu autoturismul în incinta instituției.

XIX. Dispoziții finale

Art. 74. Prezentul Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.) a fost înaintat spre consultare sindicatului și va intra în vigoare după aprobarea Biroului Prezidiului Academiei Române.

Art. 75. (1) Biblioteca Academiei Române are obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară prin afișarea pe site-ul instituției.

(2) Procedurile de ordine interioară ale instituției sunt aduse la cunoștința șefilor de structuri, care au obligația de a-i informa pe salariații subordonați cu privire la conținutul acestora.

Art. 76. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile Codului muncii, deciziilor angajatorului comunicate salariatului, contractului individual de muncă și cu alte prevederi din legislația muncii.

Art. 77. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară, regulamentul anterior se abrogă.

DIRECTOR GENERAL
prof. ing. Nicolae NOICA
Membru de onoare al Academiei Române