

UNIVERSITATEA "VASILE ALECSANDRI"  
DIN BACĂU



*Senat*

*Senat 23.06.2011  
Se aproba*

*[Signature]*

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL  
BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI”  
DIN BACĂU  
COD: R-11.02.01



REGULAMENT

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele și numele	Semnătura
AVIZAT Reprezentantul Managementului	Mirela Panainte	<i>[Signature]</i>
Elaborat	Cecilia Anghel	<i>[Signature]</i>

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5 EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de



*[Signature]*

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 1 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

*Senat 23.06.2011  
se aproba*



**PREAMBUL**

Prezentul Regulament de ordine interioară, stabilește principiile de bază referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr. 663/23.10.2001);
- Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005).
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 - publicat în M.O. nr. 75/05.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/2006 (M.O. nr. 646/26.07.2006) a securității și sănătății în muncă care transpune Directiva Consiliului nr. 89/391/CEE publicată în Jurnalul Oficial al Comunității Europene (JOCE) nr. L 183/1989, precum și Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
- Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul deontologic al bibliotecarului.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul bibliotecii sau din afara acesteia.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 2 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.1.** Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică personalului Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat sau de funcția îndeplinită.

**Art. 1.2.** Personalul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile prezentului regulament.

**Art. 1.3.** În prezentul regulament, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău reprezintă angajatorul pentru personalul bibliotecii, iar salariatul reprezintă orice membru al personalului bibliotecii.

**Art. 1.4.** Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Serviciul Resurse Umane al universității; pierderea acesteia trebuie raportată în cel mai scurt timp posibil la unitatea emitentă.

**Art. 1.5.** Un salariat nou angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de organizarea și disciplina muncii, de igienă și securitatea muncii specifice bibliotecii și după ce i-au fost aduse la cunoștință drepturile, obligațiile și răspunderea disciplinară care decurg din fișa postului și prevederile prezentului regulament.


**Art. 1.6** Resursele materiale aflate la dispoziția personalului bibliotecii reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 1.7.** Personalul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se află sub protecția oferită angajaților de Codul muncii și legislația în vigoare.

**Art. 1.8.** În cadrul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire, de formare profesională sau perfecționare a personalului.

**Art. 1.9.** Întreaga activitate a personalului Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se desfășoară în afara oricăror imixțiuni de ordin politic, ideologic sau religios.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 3 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 2.1.** În scopul aplicării și respectării în cadrul bibliotecii a principiilor de bază referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea în muncă a personalului, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea și instruirea personalului asupra acestor principii, precum și direcțiile generale pentru implementarea lor, se stabilesc următoarele **reguli referitoare la sănătatea și securitatea în muncă** în cadrul Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău:

### 2.1.1. Reguli privind angajatorul

(1) Angajatorul asigură condițiile ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice bibliotecii;

(2) Angajatorul se îngrijește să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă la bibliotecă, la începerea fiecărui an universitar;

(3) Angajatorul controlează și se asigură că personalul bibliotecii cunoaște și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit de conducerea universității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin bibliotecarul ce are în fișa postului ca atribuțiune aplicarea și respectarea acestor norme;

(4) Bibliotecarul cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă își actualizează în permanență noțiunile specifice prin participarea la instruire corespunzătoare organizate de conducerea universității;

(5) Angajatorul asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării la bibliotecă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

(6) Angajatorul ia toate măsurile pentru a încadra la bibliotecă numai persoane declarate apte pentru ocuparea postului scos la concurs în urma examenului medical și a atestării psihologice a aptitudinilor și pentru a asigura controlul medical și controlul psihologic în condițiile legii;


(7) Angajatorul ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific pentru bibliotecă;

(8) Angajatorul prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor la bibliotecă;

(9) Angajatorul asigură implementarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor în cadrul bibliotecii;

(10) Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncă și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 4 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

### 2.1.2. Reguli privind salariatul

(1) Personalul Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău își va însuși și va respecta normele de securitate în muncă și măsurile de aplicare a acestora stabilite de universitate;

(2) Fiecare salariat al bibliotecii își va desfășura activitatea fără să se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, protejându-și astfel propria persoană, colegii de muncă, dar și utilizatorii;

(3) Salariații Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău vor înștiința, ierarhic, conducerea instituției despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care reprezintă un pericol de accidentare ori îmbolnăvire profesională;

(4) Personalul bibliotecii va informa de îndată conducătorii ierarhici despre orice accident petrecut la locul de muncă (sau pe traseul domiciliu-biblioteca și invers) și va înceta orice activitate care a condus la producerea evenimentului respectiv;

(5) Salariații bibliotecii vor da toate relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

(6) În spațiile destinate lecturii și studiului, ca și în birourile personalului, se vor asigura condițiile de ventilație, iluminare și liniște corespunzătoare;

(7) Personalul bibliotecii nu va introduce, distribui sau înlesni introducerea de băuturi alcoolice, substanțe ori medicamente care au ca efect dereglări comportamentale în instituție;

(8) Salariații vor întreține și vor păstra curățenia în incinta bibliotecii, respectând normele specifice de igienă personală și la locul de muncă;

(9) Personalul bibliotecii va evita prezența la lucru în stare de oboseală sau în condiții de sănătate care pot pune în pericol sănătatea colegilor și a utilizatorilor;

(10) Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

### Art. 2.2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericolul grav și iminent.

#### 2.2.1. Reguli privind angajatorul

(1) Angajatorul ia toate măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului bibliotecii, în cazul producerii unor astfel de evenimente;


(2) Angajatorul stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate privind primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

(3) La nivelul bibliotecii, șeful de serviciu este persoana desemnată de angajator cu informarea, aplicarea măsurilor de prevenire și soluționarea imediată a evenimentelor care fac parte din domeniul situațiilor de urgență;

(4) Angajatorul ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru salariați privind oprirea activității, părăsirea imediată a locului de muncă și accesul către o zonă sigură în caz de



*[Handwritten signature]*

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01				
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 5 of 17			
		Data	23.06.2011			
		Ediție/Revizie	2/0	1	2	3

pericol grav și eminent iar reluarea lucrului să se facă numai după ce pericolul a fost înlăturat;

(5) În cazul în care șeful Serviciului Bibliotecă nu este prezent și nu poate fi contactat, angajatorul nu ia măsuri cu consecințe negative și nejustificate împotriva salariaților care părăsesc locul de muncă în situații de urgență, dar se asigură că personalul este apt să aplice cu promptitudine măsurile corecte corespunzătoare pericolului apărut, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

### 2.2.2. Reguli privind salariatul

(1) Personalul bibliotecii trebuie să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor și măsurile de prevenire din domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă, precum și termenele de îndeplinire ale acestora;

(2) În caz de pericol, în măsura posibilităților, salariații vor acorda primul ajutor oricărui coleg aflat într-o situație critică și vor participa la anihilarea, înlăturarea consecințelor evenimentului și evacuarea persoanelor sau a bunurilor materiale din incinta bibliotecii;

(3) Salariații vor folosi aparatura, echipamentele de lucru proprii activității bibliotecii și mijloacele tehnice de protecție și de intervenție pentru stingerea incendiilor numai în conformitate cu instrucțiunilor primite de la persoanele autorizate;

(4) Salariații vor informa cu promptitudine șeful de serviciu despre orice situație din categoria pericolelor de incendiu sau despre orice defecțiune a mijloacelor de protecție și de intervenție în caz de incendiu pe care o constată în cadrul bibliotecii;

(5) Salariații nu vor afecta sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădirea bibliotecii;

(6) La terminarea programului de lucru, personalul va verifica starea bibliotecii și va lua toate măsurile ce se impun pentru a evita o situație de urgență.

(7) Toate prevederile amintite anterior se completează cu normele specifice din Contractului Colectiv de muncă la nivel de universitate și din legislația în vigoare.

### Art. 2.3. Reguli privind protecția mediului

Pentru evitarea riscurilor ecologice și a oricărui prejudicii aduse mediului înconjurător, personalul bibliotecii va respecta următoarele reguli de bază:


(1) va colecta selectiv reziduurile reciclabile (deșeuri din hârtie, plastic, metal etc.);

(2) va colecta selectiv reziduurile nevalorificabile (consumabile-cartușe imprimantă, cartușe xerox, etichete și cartele magnetice etc.- și deșeuri menajere);

(3) va evita, pe cât posibil, zgomotul produs de echipamentele IT și sistemul de protecție a publicațiilor;

(4) va reduce consumul de energie electrică și termică și va utiliza rațional toate resursele;

(5) va proteja spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile universității pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 6 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL III – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

### Art. 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

**3.1.1.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în acest serviciu, universitatea, și prin ea, conducerea bibliotecii, are, în principal, următoarele **drepturi**:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău;

(2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;

(3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;

(4) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;

(5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a pagubelor materiale produse de salariați și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

**3.1.2.** Principalele **obligații** ale angajatorului și implicit, ale conducerii bibliotecii sunt:

(1) asigurarea conduitei corecte față de personalul și utilizatorii bibliotecii;

(2) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

(3) sprijinirea inițiativei și propunerilor salariaților vizând îmbunătățirea activității instituției, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și dezvoltarea orizontului cultural-științific al acestora, în interesul creșterii performanțelor profesionale și pentru satisfacerea cerințelor de informare și documentare ale utilizatorilor;

(4) garantarea și acordarea drepturilor legale referitoare la muncă și relațiile de muncă (cu informarea angajatului despre: contractul colectiv și cel individual de muncă - natură, început, efecte, preaviz, încheiere; postul pe care îl ocupă și atribuțiile corespunzătoare acestuia; programul de lucru; salariul de bază, elementele constitutive specifice și data la care se efectuează plata; concediul de odihnă etc.)

(5) garantarea securității și sănătății în muncă - cu precizarea condițiilor de desfășurare a activității și a riscurilor pe care acestea le implică;

(6) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

(7) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>		Pag./Total pag.	Page 7 of 17
			Data	23.06.2011
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

(8) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

(9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului bibliotecii, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

(10) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești și să informeze în scris și periodic personalul (fluturași) asupra drepturilor salariale corespunzătoare.

### **Art. 3.2. Drepturile și obligațiile salariaților. Interdicții.**


**3.2.1.** Principalele **drepturi** ale personalului Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău reglementate de actualele documente normative în vigoare sunt:

- (1) dreptul la demnitate în muncă și la egalitate de șanse;
- (2) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă;
- (3) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal, precum și la concediul de odihnă anual și zilele de sărbători legale libere;
- (4) dreptul la securitate și sănătate în muncă, la protecție contra oricăror situații de urgență, ca și la îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă;
- (5) dreptul la informare, specializare și formare profesională continuă;
- (6) dreptul de a participa la congrese, simpozioane, seminarii etc. cu referate și comunicări științifice și de a publica în revistele de specialitate rezultatele și experiența bibliotecii sau a sa personală, în condițiile regulamentare în vigoare;
- (7) dreptul de a participa la negocierea contractului colectiv și individual de muncă și de a beneficia de protecție în caz de concediere;
- (8) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat sau asociație profesională și de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

**3.2.2.** Personalului Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău revin următoarele **obligații** principale:

- (1) să respecte cu strictețe programul de lucru;
- (2) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică de către șeful direct sau de conducerea universității;
- (3) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- (4) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- (5) să nu-și depășească competențele stabilite în fișa postului său;
- (6) să promoveze raporturi colegiale față de ceilalți salariați ai universității și să aibă un comportament sociabil și obiectiv cu persoanele cu care are relații externe de colaborare, furnizând toate informațiile necesare în cadrul relațiilor de serviciu cu solitudine și fără a crea stări conflictuale nedorite;
- (7) să respecte liniștea necesară desfășurării activității, disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 8 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(8) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în contractul colectiv și cel individual de muncă, precum și în fișa postului;

(9) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;

(10) să se înscrie în politica bibliotecii de solitudine față de utilizatori: politețe, amabilitate, respect, ajutor în regăsirea informațiilor, lipsa jargonului și a argoului în toate formele comunicării, răspunsuri binevoitoare și complete la telefon sau prin e-mail;

(11) în relații cu publicul: să demonstreze abilități pozitive de comunicare și de cooperare cu persoane/grupuri țintă din comunitate, capacitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor, disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față noilor provocări ale societății informaționale de astăzi; să aibă imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi; să cunoască foarte bine organizarea colecțiilor bibliotecii;

(12) să manipuleze în condiții de deplină siguranță documentele de bibliotecă, indiferent de suportul material al acestora;

(13) să protejeze întregul patrimoniu al Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău și să informeze șeful ierarhic despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii vizând salariații, utilizatorii, colecțiile, clădirile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;

(14) să utilizeze aparatura, mobilierul și instalațiile din dotarea bibliotecii la parametri de funcționare menționați în documentația tehnică și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

(15) să gospodărească cu grijă combustibilii și energia;

(16) în timpul concediilor sau alte cazuri de forță majoră, înlocuirea sau schimbul de tură între membrii personalului să se facă numai cu avizul șefului de serviciu;

(17) în situația în care beneficiază de concediu medical, să anunțe șeful ierarhic încă din prima zi de incapacitate de muncă, precizând și numărul de zile de absență;

(18) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea personală, a colegilor sau a utilizatorilor și nu în ultimul rând, clădirile și instalațiile Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău;

(19) să aibă o atitudine lipsită de orice interes politic, ideologic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

(20) să manifeste o atitudine etică și responsabilă față de bibliotecă în executarea atribuțiilor de serviciu și în păstrarea secretului profesional;

(21) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu acesteia;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 9 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(22) să studieze individual literatura și materialele de specialitate ca și lucrările interdisciplinare pentru a-și îmbunătăți permanent nivelul pregătirii profesionale și de cultură generală și să aplice în practică cunoștințele acumulate;

(23) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor civile contractuale, pentru pagubele materiale produse bibliotecii sau universității, din vina sa ori în legătură cu munca sa;

(24) când este ultima persoană care părăsește clădirea bibliotecii, să se asigure că toate instalațiile curente din dotare sunt nefuncționale;

(25) șeful Serviciului Bibliotecă are obligația de a depune, la cererea Senatului Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, declarația de interese și declarația de avere

(26) șeful de serviciu poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității bibliotecii;

(27) șeful Serviciului Bibliotecă are obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile legale ce se impun în cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile (Capitolul ...)

### 3.2.3. Responsabilitatea gestionară

(1) nefiind organizat pe servicii, personalul Bibliotecii “Vasile Alecsandri” din Bacău răspunde solidar dar și prin fiecare membru în parte din punct de vedere material, civil, administrativ și penal, după caz, de întregul patrimoniu al instituției;

(2) bunurile materiale de care se folosesc salariații individual sau colectiv se constituie în gestiuni colective, cu răspundere solidară, după cum urmează:

a) bunurile culturale mobile din sălile cu acces direct la colecții;

b) bunurile culturale mobile din depozitele destinate împrumutului la domiciliu;

c) obiectele de inventar din birourile și spațiile bibliotecii;

d) clădirile și toate bunurile din incinta instituției, în zonele de circulație publică și a salariaților, precum și cele din curtea instituției intră în răspunderea Direcției Generale Administrative, prin intermediul persoanelor responsabile cu gestiunea acestora în timpul și în afara orelor de program ale instituției;

e) materialele consumabile sunt gestionate de salariatul care are prevăzută această atribuțiune în fișa postului, iar achiziționarea lor se face pe bază de referat de necesitate;

f) valorile bănești rezultate din tarifularea unor servicii oferite de bibliotecă utilizatorilor sunt în responsabilitatea șefului de serviciu.

(3) răspunderea materială pentru eventualele pagube aduse patrimoniului bibliotecii se stabilește în conformitate cu prevederile Codului muncii, a legislației în vigoare, în cazul în care nu intră sub incidența legii penale.

**3.2.4. Ca angajați ai universității, personalului bibliotecii se supune următoarelor interdicții:**

(1) să efectueze activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice în timpul programului de lucru;


(2) să înceteze nejustificat lucrul sau să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 10 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

- (3) să întârzie la programul de lucru sau să absenteze nemotivat de la serviciu;
- (4) să intre în sau să iasă din incinta instituției în afara orelor de program fără acordul șefului ierarhic, iar accesul să se facă numai prin locurile stabilite de conducerea universității;
- (5) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- (6) să pretindă / primească avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu de la alți salariați, utilizatori sau persoane străine;
- (7) să folosească numele și bunurile materiale ale bibliotecii în scopuri personale;
- (8) să săvârșească acțiuni sau să introducă în incinta instituției materiale sau produse care pot pune în pericol personalul, utilizatorii ori bunurile materiale ale acesteia;
- (9) să scoată sau să depoziteze în incinta bibliotecii / universității bunuri materiale fără forme legale, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii instituției;
- (10) să introducă și / sau să faciliteze introducerea în incinta bibliotecii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- (11) să provoace sau să folosească orice formă de violență;
- (12) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- (13) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- (14) să înstrăineze sau să distrugă/deterioreze oricare dintre bunurile aflate în folosință sau păstrare;
- (15) să introducă în bibliotecă mărfuri în scopul comercializării acestora;
- (16) să consume sau să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, medicamente sau alte substanțe interzise de lege;
- (17) să fie în comisii de licitații, recepții, contestații etc., salariații care sunt rude de gradul 1 cu oricare dintre membrii comisiilor respective;

**Art. 3.3.** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate mai sus constituie abateri și se vor aplica sancțiuni disciplinare, materiale, civile sau penale, în funcție de gravitatea acestora și de dispozițiile legale în vigoare.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 11 of 17
		Data	23.06.2011
	Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

## CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 4.1.** Programul de lucru al personalului Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea serviciului, în funcție de specificul activității și de nevoile de informare ale utilizatorilor, astfel:

Luni – Vineri între orele 8.00 – 19.00,

Sâmbătă între orele 8.00 – 12.00,

Pe perioada vacanțelor între orele 8.00 – 16.00.

**Art. 4.2.** Conducerea bibliotecii, respectiv, a universității, poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de condițiile concrete de desfășurare a activității survenite la un moment dat.

**Art. 4.3.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 (opt) ore pe zi și 40 (patruzeci) de ore pe săptămână.

**Art. 4.4.** Pentru orele lucrate sâmbăta, personalul bibliotecii beneficiază de timp liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii în curs sau, în cel mult, două săptămâni de la efectuarea serviciului.

**Art. 4.5.** În cazul în care zilele de repaos săptămânal nu se pot acorda nici în următoarele 30 de zile calendaristice, se va proceda la compensarea în bani, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 4.6.** Orele suplimentare săptămânii normale de muncă de 40 de ore și peste sâmbetele lucrate, sunt voluntare și nu trebuie să depășească maximum legal de 32 de ore pe lună și 120 de ore anual. În cazul în care orele suplimentare sunt necesare, motivate de desfășurarea unei activități printr-un ordin de serviciu/referat semnat de șef ierarhic, salariatul poate cere efectuarea de ore suplimentare, respectiv, timp de recuperat.

**Art. 4.7.** Evidența zilnică a orelor lucrate și a muncii suplimentare se ține în Condica de prezență, care va fi semnată obligatoriu la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare prestate și viza șefului de serviciu. Lunar, această evidență se regăsește în Foaia colectivă de prezență ce va fi completată de șeful Serviciului Bibliotecă.

**Art. 4.8.** Semnătura personală a angajatului din condica de prezență atestă prezența acestuia la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat. Șeful de serviciu are obligația de a verifica zilnic prezența la serviciu a personalului bibliotecii și de a comunica Direcției Resurse Umane întârzierile și învoirile, respectiv, absențele nemotivate în ziua imediat următoare.

**Art. 4.9.** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe absența șefului ierarhic în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului printr-unul din mijlocele de comunicare aflate la îndemână. În caz

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 12 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

contrar, salariatul în cauză va figura în condică și în foia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

**Art. 4.10.** Dacă un salariat lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile, consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni, Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului respectiv, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 4.11.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ.

**Art. 4.12.** Concediile fără plată pentru personalul bibliotecii, se obțin în baza unei cereri scrise din partea solicitantului, avizată de șeful de serviciu și de prorectorul cu programe de cercetare și relații internaționale și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la Direcția Resurse Umane.

**Art. 4.13.** Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ.

**Art. 4.14.** În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, acesta este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic și să depună actele doveditoare la Direcția Resurse Umane a universității până în ultima zi a lunii în curs.

**Art. 4.15.** Nerespectarea obligației de la Art. 4.14. conduce la imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești persoanei în cauză, iar în situații mai grave, chiar la imposibilitatea închiderii situației contabile lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage după sine suportarea penalităților de către persoana vinovată de acest rezultat.

**Art. 4.16.** Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este închisă în zilele de sărbători legale sau pe anumite perioade stabilite de Guvernul României sau de conducerea universității.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 13 of 17
		Data	23.06.2011
	Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5	

## CAPITOLUL VI – RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

### Art. 6.1. Recompense

**6.1.1.** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității bibliotecii, salariații pot fi propuși pentru acordarea următoarelor recompense, în condițiile legii: trepte, premii, salarii de merit și alte recompense materiale; ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare; distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

**6.1.2.** Serviciul Resurse Umane consemnează recompensele acordate salariaților în carnetul de muncă, potrivit prevederilor legale.

### Art. 6.2. Abateri disciplinare

**6.2.1.** Abaterile disciplinare specificate în prezentul regulament sunt în conformitate cu Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare.

**6.2.2.** Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare la locul de muncă constituie abatere disciplinară iar autorul în culpă va răspunde penal, administrativ, material ori disciplinar pentru fapta sa.

**6.2.3.** Sunt considerate abateri disciplinare:

**6.2.3.1.** Pentru personalul bibliotecii:

(1) săvârșirea unor greșeli în organizarea muncii în cadrul serviciului, care au condus sau puteau conduce la întreruperea activității, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

(2) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

(3) nerespectarea programului de lucru;

(4) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;

(5) încălcarea regulilor de conduită profesională și morală în relațiile de serviciu sau a principiilor demnității persoanei și a egalității de șanse;

(6) folosirea în condiții improprii sau în interes personal a bunurilor bibliotecii;

(7) completarea incorectă a evidențelor, comunicarea de date/informații inexacte, precum și lipsa acestora;

(8) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale bibliotecii sau universității.

**6.2.3.2.** Pentru șeful Serviciului Bibliotecă:

(1) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;

(2) lipsa măsurilor ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;

(3) neîndeplinirea obligației de a îndruma personalului din subordine în legătură cu sarcinile de serviciu;

(4) abuzul de autoritate și încălcarea demnității persoanei;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 14 of 17
		Data	23.06.2011
	Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5	

(5) aplicarea de sancțiuni nejustificate și atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

(6) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

**6.2.4.** Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

(1) lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni, precum și de la activitățile Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău organizate în momente-cheie ale procesului didactic;

(2) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor sau a conducătorilor instituției;

(3) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției ori salariaților Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău;

(4) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale sau în interes personal;

(5) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care i s-au adus prejudicii acesteia;

(6) utilizarea unor documente false la angajare, ca și falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

(7) consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului sau prezentarea la locul de muncă și efectuarea activităților specifice bibliotecii sub influența băuturilor alcoolice.

### **6.3. Sancțiuni**

**6.3.1.** În funcție de gravitatea abaterilor comise, salariaților Bibliotecii Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău li se pot aplica următoarele sancțiuni:

(1) observație/notificare scrisă, prin care unui salariat i se aduce la cunoștință că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Această sancțiune este cea mai ușoară și se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;

(2) avertisment/comunicare scrisă, prin care unui salariat i se atrage atenția asupra faptei sale și i se pune în vedere că lipsa corijării și săvârșirea de noi abateri conduc la sancțiuni mai aspre, care pot merge până la desfacerea contractului de muncă. Sancțiunea se aplică persoanei care a primit, anterior, muștrare sau atunci când fapta comisă aduce ori poate aduce prejudicii materiale instituției sau dăunează bunului mers al acesteia;


(3) diminuarea salariului de bază, cumulativ – în cazul șefului de serviciu – cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;

(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control;

(5) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;

(6) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 15 of 17
		Data	23.06.2011
	Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

(7) abaterile care constituie contravenție, conform dispozițiilor legale, se sancționează și cu amenda corespunzătoare.

### 6.3.2. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul bibliotecii

(1) Șeful ierarhic al autorului abaterii sesizează conducerea universității, care este obligată să dispună efectuarea investigării abaterii de către o comisie de cercetare disciplinară prin ascultarea salariatului învinuit și verificarea afirmațiilor făcute de acesta în apărare. Dacă procedura cercetării nu și-a atins scopul din cauza unor motive obiective care se consemnează în procesele-verbale ale comisiei de analiză (refuzul salariatului în culpă de a face declarații, de a se prezenta pentru cercetarea abaterii disciplinare etc.), atunci se recurge, fără rezerve, la sancționarea disciplinară;

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției sau orice alte date concludente;

(3) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă salariatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de conducere cu soluționarea cazului)

6.3.3. Rectorul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Sancțiunile mai ușoare (mustrarea și avertismentul) pot fi aplicate de șeful Serviciului Bibliotecă, respectiv, de către prorectorul cu programe de cercetare și relații internaționale și se consemnează în dosarul personal al celor sancționați.

6.3.4. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost comisă abaterea, gradul de vinovăție, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

6.3.5. Orice sancțiune disciplinară trebuie comunicată în scris în cel mult 15 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, respectiv în termen de o lună, în cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data comiterii abaterii.


6.3.6. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, obligatoriu, următoarele elemente: numele celui vinovat; motivarea în fapt; motivarea în drept; termenele și organele la care decizia poate fi contestată; data emiterii și semnătura conducătorului instituției emitente.

6.3.7. Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în termen de 15 de zile. Prin excepție, dispoziția de desfacere disciplinara a contractului de munca se comunica în scris în termen de 5 zile (specificându-se acest lucru în decizie) și produce efecte de la data comunicării.

6.3.8. Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primi ori personal celui în cauză, sub luare de semnătura pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.





	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.02.01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU</b>	Pag./Total pag.	Page 16 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

**6.3.9.** Data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

**6.3.10.** Pe întreaga durată a sancțiunii, salariatul suportă următoarele consecințe:

- (1) anularea posibilității de a putea primi premii lunare;
- (2) anularea sau, după caz, diminuarea premiului anual;
- (3) corelarea evaluării individuale anuale cu sancțiunea primită;
- (4) neacordarea salariului de merit pe anul respectiv.


**6.3.11.** Decizia de sancționare este revocabilă.

**6.3.12.** Sancțiunea disciplinară poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

**6.3.13.** Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Înainte de un an, dar nu mai devreme de 6 luni, de la data primirii sancțiunii, șeful de serviciu, respectiv, conducerea universității, poate dispune ridicarea sancțiunii, dacă salariatul respectiv nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, având o atitudine corespunzătoare față de instituție și-și îndeplinește cu responsabilitate de sarcinile de serviciu (reabilitare facultativă).

**6.3.14.** Reabilitarea are efect abia în anul următor sancționării, iar salariatul poate beneficia de toate drepturile care-i revin ca angajat al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.



	REGULAMENT	Cod document R-11.02.01	
		REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU	Pag./Total pag. Page 17 of 17
		Data	23.06.2011
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

7.1. Ca angajați ai Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, salariații bibliotecii vor respecta în totalitate regulile ce decurg din legislația în vigoare privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei, prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al instituției.

7.2. Personalul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău respectă condițiile specificate în Regulamentul de ordine interioară al instituției privind declararea datelor personale și cele legate de concediul de boală.

7.3. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor întocmite de personal bibliotecii este în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

7.4. Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

7.5. Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui de către Rectorul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău. De la aceeași dată, Regulamentul de ordine interioară nr. 19458/02.12.2010, se abrogă.

Amplas  
Counciler judicial

