

REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

● PREAMBUL

(1) **BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI** este o instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată integral de la bugetul local al Municipiului București, fiind denumită în continuare „Instituția”, „BMB”, „Biblioteca” sau „Angajatorul”.

(2) Sediul Bibliotecii Metropolitane București este în București, Sector 1, strada Tache Ionescu nr. 4.

● DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM – Contractul Colectiv de Muncă;

CIM - contractul individual de muncă încheiat între Bibliotecă și un Salariat;

(Conducător) Superior ierarhic – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Bibliotecii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Bibliotecii – Managerul Bibliotecii Metropolitane București, desemnat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, sau oricare dintre directori, sau orice alte persoane, cu funcții de conducere pe care Managerul BMB le-a împuternicit/mandatat/numit în acest sens;

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;

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;

DPO – responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (în limba engleză, data protection officer);



Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a 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.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire morală (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;

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 îndrumarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a atelor 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;

Personalul – personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Politicele și procedurile interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în BMB, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților, de BMB, 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;

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);

Salariat înseamnă orice persoană care intra în raporturi de muncă cu BMB, indiferent de funcția sau postul său;

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 să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită 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;

Șef direct/Superior ierarhic înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a BMB și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a BMB și/sau fișa postului;

RIC - Resursele Informatice și de Comunicații - înseamnă 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.

● CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare „Regulament”, reglementează toate raporturile de muncă și se aplică în toate serviciile, birourile și compartimentele Bibliotecii Metropolitane București.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției privind specificul muncii.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția, de locul de muncă și de perioada de încadrare (determinată/nedeterminată), precum și persoanelor detașate în cadrul instituției.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. – (1) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(2) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

● CAPITOLUL II - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 4. (1) Personalul Bibliotecii are următoarele **DREPTURI**:

- a) să fie salarizat pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;
- c) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) să aibă acces la formare profesională continuă;
- e) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- f) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- h) să împrumute maxim 20 documente din fondurile Bibliotecii, pe o perioadă de 40 de zile, cu posibilitate de prelungire a termenului de 2 ori;
- i) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în compartimentul în care funcționează și în instituție.

(2) Personalul Bibliotecii are următoarele **OBLIGAȚII**:

- a) să îndeplinească la timp și în bune condițiuni sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate; salariaților care desfășoară activități în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora;
- c) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- e) să aibă o ținută decentă și îngrijită;
- f) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, regulamentele Bibliotecii, deciziile conducerii și procedurile și metodologiile aplicabile activităților prevăzute în fișa postului precum și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

- g) să respecte normele de conduită atât în relația cu ceilalți salariați, cât și în relația cu utilizatorii, colaboratorii și voluntarii Bibliotecii;
- h) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor resurselor încredințate; să apere bunurile Bibliotecii și să economisească combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- i) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- j) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- k) să-l informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- l) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- n) să păstreze secretul profesional definit conform prevederilor HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- o) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces, dacă acestea nu constituie informații de interes public potrivit legislației în vigoare;
- p) să raporteze de urgență conducerii Bibliotecii posibilele încălcări ale legii sau a normelor interne.

Art. 5. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului ierarhic, să viziteze alte compartimente, pentru motive care nu sunt legate de activitatea profesională.
- b) să îi împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) să fumeze în incinta Bibliotecii și în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin "Loc de fumat";
- e) să introducă băuturi alcoolice în instituție, să consume asemenea băuturi în timpul programului și în incinta instituției și să lucreze sub influența lor;
- f) să intre în depozite sau magazine în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- g) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă fără anunțarea superiorului ierarhic;
- h) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără încunoaștințarea și acordul conducerii.

Art. 6. (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Biblioteca, în calitate de angajator, are următoarele **DREPTURI**:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat în conformitate cu normele legale și reglementările interne.

(2) Biblioteca are următoarele **OBLIGAȚII**:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;
- c) să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- d) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- e) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- g) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- h) să opereze toate înregistrările prevăzute de lege în Registrul general de evidență a salariaților și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- k) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile și pregătirea profesională, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- l) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- m) să elaboreze proceduri și metodologii interne care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința salariaților;
- n) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

- o) să organizeze instruiți astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- p) să sprijine inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- q) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;
- r) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

● CAPITOLUL III - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 7. (1) Conducerea Bibliotecii trebuie să asigure personalului de specialitate acces periodic la formare profesională continuă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, pe baza unor planuri anuale elaborate cu consultarea sindicatului, care sunt aduse la cunoștința salariaților în termen de 10 zile de la corelarea planului anual de formare profesională cu oferta de cursuri.

(2) Biroul Formare Profesională. Metodologic elaborează anual planul de formare profesională, la propunerea șefilor de compartimente. Planul anual de formare profesională se aprobă de manager (director general) și se aduce la cunoștința salariaților prin canalele de comunicare internă ale Bibliotecii (e-mail, afișare la avizier, postare pe intranet, postare pe website).

Art. 8. (1) Salariații au dreptul la concediu pentru formare profesională de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, dacă instituția nu le-a asigurat, pe cheltuiala sa, participarea la o formă de formare profesională, în condițiile legii.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează conducerii cu cel puțin o lună înaintea efectuării acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Conducerea Bibliotecii va analiza cererea salariatului și va decide asupra oportunității acesteia în termen de 10 zile de la depunere.

(3) Salariatului i se va comunica modul de soluționare a cererii prevăzute la aliniatul precedent în cel mult 15 zile de la primirea solicitării.

Art. 9. Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

Art. 10. Toate aspectele legate de formarea profesională pot face obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului sau stagiului de formare profesională.

● CAPITOLUL IV - TIMPUL DE LUCRU

Art. 11. (1) Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, cu consultarea șefilor de servicii/birouri, în funcție de sectoarele de activitate, de necesitățile instituției și de competențele fiecărui salariat.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.



(4) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la alin. (3), este considerată muncă suplimentară.

(5) Munca suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului dar numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(6) Timpul de muncă prestat peste program din dispoziția conducerii Bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice.

(7) În situații excepționale, stare de urgență, stare de alertă, etc., așa cum sunt prevăzute în Constituție, Managerul instituției poate dispune, prin decizie, modificarea programului de lucru cu respectarea prevederilor legale privind timpul și locul muncii.

Art. 12. (1) Programul de lucru al personalului Bibliotecii se desfășoară astfel:

a) Servicii care nu lucrează cu publicul (inclusiv programul de vară – 15 iunie – 15 septembrie):

Luni, marți, miercuri, joi: 8.00-16.30

Vineri: 8.00-14.00

Sâmbătă, duminică: zile libere

b) Programul de lucru pentru personalul de întreținere (inclusiv programul de vară – 15 iunie – 15 septembrie):

Luni, marți, miercuri, joi, vineri: 8.00-16.00

Sâmbătă, duminică: zile libere

c) Servicii care lucrează cu publicul, filiale situate în zone periferice - Centrul Cultural Octavian Goga, Filiala Vasile Alecsandri, Filiala Gheorghe Șincai – (inclusiv programul de vară – 15 iunie – 15 septembrie):

Luni, marți, miercuri, joi, vineri: 8.00-16.00 (cu publicul de la ora 9.00)

Sâmbătă, duminică: zile libere

d) Servicii care lucrează cu publicul, filiale cu minim 2 bibliotecari:

Luni: 8.00-16.00 (cu publicul de la ora 9.00)

Marți, miercuri, joi, vineri:

Schimbul I: 8.00-16.00 (cu publicul de la ora 9.00)

Schimbul II: 11.00 – 19.00

Sâmbătă: 9.00-13.00

Duminică: zi liberă

e) Servicii care lucrează cu publicul, filiale cu 1 bibliotecar

Luni, marți, miercuri: 11.00-19.00 (cu publicul de la ora 12.00)

Joi, vineri: 8.00-16.00 (cu publicul de la ora 9.00)

Sâmbătă, duminică: zile libere

f) Programul de vară (15 iunie – 15 septembrie) pentru serviciile care lucrează cu publicul:

Luni, marți, miercuri: 11.00-19.00 (cu publicul de la ora 12.00)

Joi, vineri: 8.00-16.00 (cu publicul de la ora 9.00)

Sâmbătă, duminică: zile libere

g) Pentru personalul de pază se stabilește la nivel de compartiment, în funcțiile de nevoie Bibliotecii.

(2) Șefii de servicii/birouri răspund de funcționarea în condiții optime a acestora, asigurând numărul minim de personal pe o tură astfel încât să nu existe întreruperi în activitatea Bibliotecii.

(3) În situații excepționale, Managerul instituției poate dispune, prin decizie, redistribuirea personalului între compartimente în scopul asigurării optime a activității acestora.

(4) Salariații cu program în ture nu pot părăsi locul de muncă înainte de venirea înlocuitorilor. Dacă aceștia nu se prezintă, au obligația să îl informeze pe șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare. Informarea nu dă salariatului dreptul să părăsească locul de muncă, acesta trebuind să respecte decizia șefului ierarhic.

Art. 13. (1) Programul de lucru se poate modifica, la solicitarea salariaților, numai în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, formulată, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, aprobată de către șeful ierarhic direct, în care este specificat și motivul solicitării. În cazuri de urgență se poate aproba modificarea programului de lucru și fără respectarea acestui termen, salariatul având obligația de a anunța situația existentă.

(2) Nerespectarea programului de lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Art. 14. (1) Evidența timpului lucrat se ține de către șefii de servicii/birouri și Serviciul Resurse Umane. Formare Profesională, prin condicile de prezență, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condicii de prezență, persoanele abilitate prin decizia managerului completează periodic fișa de pontaj.

(2) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane decât șefii de servicii/birouri sau responsabili de resurse umane se sancționează disciplinar.

Art. 15. (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut șefului ierarhic și Serviciului Resurse Umane. Formare Profesională în scris: plecarea în concediu de odihnă, concediul de studii, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

(2) Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința șefului ierarhic și a Serviciului Resurse Umane. Formare Profesională, de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitate de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, email etc.), în termen de maxim 24 de ore de la ivirea acestei situații.

(3) Certificatul de concediu medical se va depune, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1), programul de lucru va fi modificat în mod corespunzător de către șeful ierarhic superior al salariatului respectiv.

Art.16. (1) În situații excepționale, stare de urgență, stare de alertă, etc., așa cum sunt prevăzute în Constituție, salariații Bibliotecii își pot desfășura activitatea prin muncă la domiciliu, aceștia urmând să beneficieze, potrivit legii, de toate drepturile recunoscute prin contractele individuale de muncă și prin contractul colectiv de muncă, salariaților al căror loc de muncă este la sediu sau în locațiile/filialele instituțiilor.

(2) Sunt considerați salariați cu muncă la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(4) Contractele individuale de muncă ale celor care prestează muncă la domiciliu, se modifică, precizându-se, în acte adiționale, locul în care angajatul își desfășoară activitatea, programul ales de angajat, precum și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau / și modalitatea concretă de realizare a controlului;

(5) Pentru activitatea desfășurată la domiciliu său, angajatul are obligația întocmirii unui raport de activitate săptămânal, pe care îl va transmite spre înregistrare Secretariatului BMB, după ce, în prealabil, acesta a fost vizat de către șeful ierarhic.

(6) În perioada de desfășurare a activității de muncă la domiciliu, salariații își păstrează salariul de bază și indemnizația de hrană (cât timp aceasta este permisă de legislația în vigoare). De asemenea, vor fi în continuare retribuite, în condițiile legii, indemnizația pentru titlul științific de Doctor și sporul acordat persoanelor cu handicap.

Art. 17. (1) În cazul apariției unor probleme personale, de a căror rezolvare trebuie să se ocupe, salariatul are dreptul la învoiri, după cum urmează:

a) până la 2 ore pe lună – cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic și înregistrarea cererii în Registrul Intern de intrări ieșiri a Serviciului / Biroului, fără necesitatea recuperării timpului de lucru;

b) peste 2 ore pe lună – cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic și înregistrarea cererii în Registrul Intern de intrări ieșiri a Serviciului / Biroului, cu o propunere de recuperare a timpului respectiv de muncă.

(2) În situația prevăzută la alineatul precedent, timpul consumat urmează a fi recuperat astfel:

a) prin prelungirea programului normal de lucru, în termen de 30 de zile, pentru învoiri cumulate pe durata a 2-7 ore;

b) prin diminuarea duratei concediului anual de odihnă pentru anul în curs, pentru învoiri cumulate pe durata a 8 ore sau multiplu de 8 ore;

c) prin ne-remunerare, în situația salariaților care nu mai au de efectuat zile de concediu ce se pot compensa cu durata învoirilor.

(3) Timpul lipsă nejustificat de la programul de lucru se consideră absență nemotivată.

(4) În cazurile prevăzute la alin. 3, timpul nelucrat se evidențiază în pontajul lunar și se consideră muncă neprestată pentru care nu se plătește salariul.

(5) Absențele nemotivate sunt considerate abatere disciplinară.

(6) Repausul săptămânal este de 2 zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică, sau în alte 2 zile consecutive, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității instituției.

(7) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor BMB, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor BMB, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(8) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 18. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 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 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(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) 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.

(5) Ziua de 23 aprilie (Ziua bibliotecarului) este zi metodologică, nelucrătoare cu publicul.

(6) Zilele libere suplimentare obținute prin Contractul Colectiv de Munca, sunt:

- a 3-a zi de Paste;
- a 3-a zi de Craciun (27 Decembrie)
- a 3-a zi de Anul Nou (3 Ianuarie)

Art. 19. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu, sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează conducerii cu cel puțin o lună înaintea efectuării acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Conducerea Bibliotecii va analiza cererea salariatului și va decide asupra oportunității acesteia în termen de 10 zile de la depunere.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20. - (1) La cererea salariaților care au copii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru salariații cu maximum 2 copii - o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor;

b) pentru salariații cu 3 sau mai mulți copii - doua 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 calendaristic următor.

(3) Cererea salariatului 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 celalalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Acordarea zilelor libere conform alin. (1) se face fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Art. 21. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

Art. 22. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către șefii de servicii/birouri cu consultarea salariaților din subordine, la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează și este supusă aprobării managerului.

(2) Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată managerului și avizată de șeful ierarhic.

(3) Concediul de odihnă se programează integral sau fracționat, dacă interesele de serviciu o cer, sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă.

● CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Art. 23. Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele organizării activității și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

Art. 24. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 25. (1) Șefii de servicii/birouri poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din compartimentul pe care îl coordonează. Aceștia au obligația de a organiza și analiza activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a programului de activitate stabilit și aprobat.

(2) Șefii de servicii/birouri trebuie să asigure fiecărui salariat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia. În acest scop, au obligația să aducă la cunoștința salariaților din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fisei postului, programului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne aplicabile activităților respective.

Art. 26. (1) Șefii de servicii/birouri sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost corect înțelese de cei care urmează să le execute.

(2) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.

(3) Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către șefii de servicii/birouri a actelor de indisciplină înfăptuite de către salariații din subordine poate atrage sancționarea disciplinară, atât a salariatului, cât și a șefului său ierarhic.

Art. 27. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici.

(2) Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală sau că executarea ei ar putea pune în pericol integritatea bunurilor din patrimoniul Bibliotecii ori sănătatea sau viața personalului sau a utilizatorilor, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând șeful ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Art. 28. (1) Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Bibliotecii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință.

(2) Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale salariaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 29. (1) Salariații au obligația de a aduce la cunoștința Serviciul Resurse Umane. Formare Profesională orice modificare intervenită asupra datelor lor personale (de exemplu, privitoare la starea civilă, domiciliu, act de identitate etc.), în termen de maxim 3 zile de la data modificării respective.

(2) Salariații au obligația de a comunica orice modificare privitoare la situația lor fiscală (de ex. persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare sau renunțarea la aceste deduceri), în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data la care s-a produs evenimentul care a generat modificarea, răspunzând în fața organelor fiscale pentru corectitudinea informațiilor în cauză.

● CAPITOLUL VI – NORME DE CONDUITĂ

Art. 30. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Bibliotecii sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) asigurarea egalității de tratament al utilizatorilor - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

g) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art 31. (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Bibliotecii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului utilizator în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 33. (1) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) În acest scop, salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Bibliotecii și/sau cu politicile și strategiile acesteia, ori referitoare la activitatea colegilor;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Bibliotecii.

(3) Prevederile de la alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(5) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 34. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.

(4) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens prin decizie a conducerii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii.

(4) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. (1) În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul de a face / obține donații ori sponsorizări în beneficiul partidelor politice;

d) să afișeze în incinta Bibliotecii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 (1) În relațiile cu colegii, utilizatorii și colaboratorii instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38. (1) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, utilizatorilor, colaboratorilor și voluntarilor Bibliotecii, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 39. (1) Salariații care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

(4) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. (1) Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori care pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea Bibliotecii, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 42. (1) Salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Salariații au obligația de a nu impune altor salariați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

● CAPITOLUL VII – POLITICA DE SECURITATE PRIVIND SISTEMUL RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

Art. 43. (1) Resursele Informatice și de Comunicații (RIC) sunt bunuri strategice ale Bibliotecii Metropolitane București.

(2) Politica de securitate a sistemului RIC se aplică tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Bibliotecii Metropolitane București (angajați, colaboratori și voluntari ai acesteia).

Art. 44. (1) Politica de securitate a sistemului RIC are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise sau primite pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Bibliotecii sunt proprietatea acesteia, în condițiile legislației în vigoare. Salariații răspund personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul RIC.

(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului RIC. Diverse aplicații au nevoie de niveluri diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului RIC.

Art. 45. (1) Utilizarea sistemului RIC de către salariați se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia pentru beneficiul personal.

(2) Salariații trebuie să anunțe urgent Compartimentul Automatizare. IT în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a RIC, cât și orice posibilă întrebuintă greșită a acestuia.

(3) Prin acțiunile lor, salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului RIC al Bibliotecii.

(4) În cazul în care, din motive obiective, sistemul informatic al bibliotecii este nefuncțional, se vor folosi mijloace alternative de înregistrare a tranzacțiilor.

Art. 46. Indiferent de tipul de accesare a RIC și indiferent de locația stației de lucru, salariaților Bibliotecii le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a. accesul la date sau programe din RIC pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;
- b. divulgarea sau înstrăinarea numelor de conturi, parolilor, eventualelor Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitivelor pentru autentificare sau oricăror dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- c. efectuarea de copii neautorizate sau distribuirea de materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- d. angajarea într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- e. instalarea și rularea programelor de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității RIC;
- f. crearea, stocarea sau transmiterea materialelor ofensive, indecente sau obscene, care instigă la ură și la activități interzise prin lege;
- g. crearea și transmiterea de materiale cu caracter defăimător;
- h. permiterea membrilor familiei sau altor persoane neautorizate să acceseze la RIC;
- i. angajarea în acțiuni împotriva scopurilor Bibliotecii folosind RIC;
- j. divulgarea informațiilor la care au acces sau la care au avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului RIC. Această interdicție se extinde și după ce salariatul a încheiat raporturile de muncă cu Biblioteca;
- k. conectarea la sistemul informatic al Bibliotecii cu aparatură IT&C personală, fără acordul conducerii. Biblioteca nu poate garanta compatibilitatea sistemului informatic propriu cu aceste aparate, nu asigură asistență tehnică și nici este responsabilă de eventualele probleme de securitate apărute;
- l. trimiterea de mesaje de protest. De asemenea, se recomandă ca salariații să nu răspundă unor astfel de mesaje;
- m. adoptarea de către salariații instituției a unei identități false sau trimiterea de mesaje anonime;

- n. utilizarea Internetului si echipamentelor IT&C cu scopul de a comite fraude, de a pirata sau de a descărca în mod ilegal fișiere;
- o. trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deservesc institutia.

Art. 47. (1) Angajații vor folosi numele de domeniu (bibmet.ro) în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul RIC si care implică angajamente sau responsabilități pentru Bibliotecă, cu exceptiile aprobate de conducere.

(2) Atunci când se utilizează informatii de pe Internet pentru informare sau luarea de decizii trebuie verificate integritatea si corectitudinea informatiilor. De asemenea, trebuie verificat dacă site-ul respectiv este actualizat pentru a se evita preluarea de informatii depășite si dacă furnizorul respectivelor informatii este de încredere.

Art. 48. Conducerea Bibliotecii, prin intermediul Compartimentul Automatizare. IT, își rezervă dreptul de a verifica respectarea politicii de securitate si a procedurilor de acces în RIC, de către salariați. În cazul în care se constată nerespectarea politicii de securitate Compartimentul Automatizare. IT poate șterge, de pe orice sistem, orice program sau fisier care nu are legătură cu scopul muncii respective, după anunțarea prealabilă a salariatului respectiv.

● CAPITOLUL VIII – POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 49. Conducerea Bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

Art. 50. (1) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, Angajatorul, la propunerea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- d) să desemneze salariații cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- h) să acorde individual salariaților materiale igienico-sanitare;
- i) să asigure condițiile de muncă: ventilație corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică;
- j) să asigure containerele pentru deșeuri și gunoi, care să fie amplasate în zone corespunzătoare;
- k) alte obligații prevăzute în actele normative din domeniu.

(2) În cazul stării de urgență sau alertă, pentru prevenirea și limitarea răspandirii efectelor pandemiei, instituția poate lua următoarele măsuri:

- a) să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane care intra în spațiile BMB. Este de preferat folosirea unui termometru digital cu infrarosu sau a unui termoscaner. Persoanele



- care au o temperatura mai mare de 37,5 grade Celsius nu vor avea acces. De asemenea, se va contacta medicul de familie pentru informatii medicale;
- b) să interzica intrarea în spațiile BMB a persoanelor care nu poartă masca și, eventual, mănuși de unica folosință;
 - c) să asigure recipiente cu soluție dezinfectantă în locurile accesibile angajaților, la intrarea în clădire și în grupurile sanitare;
 - d) să asigure curățarea și igienizarea periodică a spațiilor de lucru, a clanțelor, tastaturilor și echipamentelor periferice;
 - e) să asigure stergerea periodică a pardoseliilor sau mochetei cu soluții dezinfectante;
 - f) să asigure aerisirea periodică a spațiilor și verificarea instalațiilor de climatizare;
 - g) să permită lucru de acasă sau programul mixt, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă;
 - h) să asigure suficient spațiu (1,5-2 metri) între angajați;
 - i) să evite comunicarea directă, față în față. Ca alternativă, pot fi folosite telefoanele, emailurile, apelurile video;
 - j) să implementeze distanțarea persoanelor care lucrează într-un spațiu de 15-50 mp (de exemplu, în vânzări, marketing sau call center);
 - k) să introducă decalarea programului de lucru, pentru ca pe seara de la intrare din firmă să intre cât mai puțini oameni într-un timp scurt (de exemplu, dimineața la ora nouă).

(3) În aceleași condiții de pandemie, pentru prevenirea și limitarea răspândirii efectelor, angajații trebuie să respecte următoarele măsuri:

- a) să vină la locul de muncă purtând masca. Aceasta trebuie să acopere complet nasul și gura;
- b) să își dezinfecteze mainile la intrarea în instituție;
- c) să poarte masca pe față în timpul desfășurării activității și mai ales atunci când se deplasează spre firmă, când merge la grupul sanitar, la masă sau merge în alte birouri;
- d) să poarte masca cel mult 3-4 ore. După acest interval, își pierde din eficiență și trebuie schimbată. De asemenea, pielea aflată sub masca, pe fondul transpirației și al respirației, se poate irita și chiar poate crește riscul de apariție al bacteriilor;
- e) să folosească o mască (de unica folosință) doar o singură dată. La scoaterea de pe față, aceasta trebuie aruncată la cosul de gunoi;
- f) să scoată manșile din interior spre exterior (dacă activitatea necesită purtarea manșilor). În plus, dacă se atinge zona exterioară a manșilor, angajații trebuie să își dezinfecteze mainile după aruncarea acestora;
- g) să dezinfecteze mainile și să evite atingerea nasului, a ochilor sau a gurii dacă nu pot lucra cu mănuși;
- h) să lase pe birou doar computerul/laptopul pentru ca personalul administrativ să poată realiza în mod corespunzător igienizarea;
- i) să se deplaseze doar dacă este necesar (venit/plecat de la/spre locul de muncă, grupul sanitar);
- j) să contacteze urgent, folosind tehnologia, seful direct, dacă i se face rău, după care să anunțe medicul de familie;
- k) să evite intrarea în sediul firmei dacă prezintă stare de rău și are simptome de COVID-19;
- l) să evite, dacă este posibil, mijlocul de transport în comun și să opteze pentru mașina, bicicleta, trotineta etc.

(4) Măsurile mai sus menționate privesc securitatea și sănătatea în muncă și se adresează atât angajatorului și angajaților, cât și cititorilor și vizitatorilor BMB.

Art. 51. (1) Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;

- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- f) să coopereze cu salariatul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;
- h) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;
- i) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea propriei persoane și a altor persoane din jur;
- k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 52. (1) Conducerea Bibliotecii, prin Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- e) la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- f) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 53. La nivelul Bibliotecii funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența și atribuțiile stabilite conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 54. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 55. Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 56. (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Locurile pentru fumat vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate este interzisă, și constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

Art. 57. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

● CAPITOLUL IX – POLITICA PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 58. (1) În Biblioteca Metropolitană București, salariatele gravide, care a născut recent sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție stabilite prin lege.

(2) Pentru a putea beneficia de drepturile legale prevăzute de legislația în domeniu, salariatele în cauză au obligația de a prezenta un document medical eliberat de medicul de familie care să le ateste starea.

(3) Conducerea institutiei va păstra confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 59. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariața aflată într-una din situațiile menționate la art. 58 alin (1) de mai sus, a anunțat în scris cu privire la starea sa, Angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariatei.

(2) În cazul în care o salariată care este gravidă, care a născut recent sau care alăptează își desfășoară activitatea la un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Biblioteca trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, Biblioteca nu poate îndeplini măsurile menționate la alin. 2, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile legislației aplicabile în domeniu.

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

Art. 60. (1) Pentru salariața care este gravidă sau care a născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, la cerere, angajatorul poate modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să i se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 61. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite acestora efectuarea de consultatii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(3) Salariața în cauză trebuie să prezinte adeverință / alt document medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 62. (1) Angajatorul va acorda 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 acesta pauza, de o ora, se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) 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.

Art. 63. În condițiile legii, salarialele prevăzute la art. 58 alin. 1 de mai sus, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

● CAPITOLUL X - POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 64. (1) În Biblioteca Metropolitană București, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și demnitatea tuturor salariaților.

(2) În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele lui, generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, caracteristici genetice, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, opțiune politică, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 65. (1) În cadrul relațiilor dintre salariații Bibliotecii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, prin acțiuni de discriminare.

(3) În cazul în care se consideră nedreptățiți, salariații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri adresate conducerii instituției.

Art. 66. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii de servicii/birouri au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Șefii de servicii/birouri au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Șefii de servicii/birouri au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiul prevăzut la art. 60.

Art. 67. (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, caracteristici genetice, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, sau a opțiunii politice, este în totală contradicție cu politica Bibliotecii în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 68. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Este interzisă discriminarea, directă sau indirectă, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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 ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- 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/sau 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.

Art. 69. (1) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la art. 64 de mai sus, care are ca scop, sau ca efect, lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

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

(3) 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 favori sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament, 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.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire sexuală sau discriminare după criterii de sex la locul de muncă, răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.70. – (1) Hărțuirea morală în cadrul BMB este interzisă și presupune orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat, care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătura cu raporturile de muncă, care să aibă ca scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale, ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale la care a fost supus, sarcina probei revenind Bibliotecii, în condițiile legii.

● CAPITOLUL XI - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA PROFESIONALĂ

Art. 71. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face, de regulă, anual, în perioada 1 ianuarie – 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv și se face de către șefii ierarhici ai acestora.

(4) Modul concret de evaluare a performanțelor profesionale este prevăzut în Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual în Biblioteca Metropolitană București.

Art. 72. (1) Promovarea salariaților în grade și trepte profesionale se realizează în conformitate cu dispozițiile legale specifice.

(2) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Bibliotecii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

a) participarea la premieri;

b) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.

● CAPITOLUL XII - SALARIZAREA

Art. 73. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(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.

(3) 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.

Art. 74. – (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 semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte 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. 75. – (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.

● CAPITOLUL XIII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 76. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență, drept pentru care Biblioteca dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 77. (1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, pot constitui abateri disciplinare:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției;
- c) înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și combustibili sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- d) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- f) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- g) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- i) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor încredințate;
- j) nerespectarea programului de lucru;
- k) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- l) permiterea accesului persoanelor străine în spațiile Bibliotecii care nu sunt destinate publicului;
- m) încălcarea normelor de conduită aplicabile în instituție;
- n) transferul în spațiul public a unor discuții, păreri, sau opinii, referitoare la activitatea Bibliotecii sau la activitatea colegilor, care pot prejudicia imaginea acestora;
- o) neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;
- p) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- s) neverificarea corespunzătoare și integrală a spațiului de lucru la începerea și încheierea programului de muncă;
- q) raportarea de date neverificate și/sau eronate cu privire la activitatea profesională.

(2) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii de servicii/birouri:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

(3) Totodată sunt considerate abateri disciplinare, nerespectarea obligațiilor privitoare la normele de conduită prevăzute la art. 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 precum și cele privind hărțuirea prevăzute la art. 69 și 70 al prezentului Regulament.

Art. 78. (1) Constituie abateri disciplinare grave, acele fapte care prin modul de săvârșire, consecințele produse și gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă.

(2) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. (3)

Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 79 lit. c) – e) în prezentul Regulament.

(3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit pe durata perioadei prevăzute la art. 87 alin. (1) din prezentul Regulament.

(4) În cadrul Bibliotecii fumatul este permis numai în locurile special amenajate. Încălcarea interdicției de a fuma doar la locurile special amenajate, consituie abatere disciplinara grava și va fi sancționata ca atare.

(5) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare grave, încălcarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, prevăzute la art. 95 și 96 din prezentul Regulament.

Art. 79. (1) Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare, salariații Bibliotecii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă cuprinsă între 30 de zile, adică durata corespunzătoare a unui salariu integral, și maximum 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

d) pentru personalul de conducere, reducerea salariului de bază și/sau, după caz, 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.

Art. 80. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 81. (1) Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

a) sesizarea Comisiei de etică și disciplină în legătură cu săvârșirea unei fapte care poate fi considerată abatere disciplinară;

b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;

c) aplicarea sancțiunii disciplinare;

d) comunicarea deciziei de sancționare.

(2) Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară poate fi făcută de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Bibliotecii, făcută cu încălcarea normelor legale, a prevederilor prezentului Regulament, ale Contractului Colectiv de Muncă al BMB, ale contractului individual de muncă precum și a ordinelor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici.

Art. 82. (1) Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către Comisie de Etică și Disciplină (denumită în continuare Comisia), constituită conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Etică și Disciplină din cadrul Bibliotecii Metropolitane București, care reprezintă anexa 2 la Contractului Colectiv de Muncă al BMB.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru efectuarea cercetării.

(4) În convocarea transmisă salariatului, se vor preciza: obiectul cercetării disciplinare, data și ora efectuării ei și locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

Art. 83. (1) Regulile de desfășurare cercetării disciplinare prealabile sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică și Disciplină din cadrul Bibliotecii Metropolitane București, care reprezintă anexa 2 la Contractului Colectiv de Muncă al BMB.

(2) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor 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.

(3) Salariatul aflat în cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră a fi în favoarea sa, să ofere toate probele pe care le consideră necesare, precum și să solicite asistarea sa de către un reprezentant al sindicatului. Dacă salariatul cercetat disciplinar refuză să se apere în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

Art. 84. (1) În termen de 3 zile de la finalizarea cercetării disciplinare, Comisia întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză care trebuie să menționeze și o sancțiune dintre cele prevăzute la art.79 alin.1 de mai sus.

(2) Raportul Comisiei se aduce la cunoștința conducerii Bibliotecii, prin depunerea la secretariatul instituției.

(3) Sancțiunea disciplinară poate fi menținută sau schimbată de către Conducerea instituției.

Art. 85. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, 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.

(2) Obligatoriu, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil sau contractul individual de muncă care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.

(3) În cazul modificării sancțiunii, decizia va cuprinde motivele pentru care conducerea BMB a hotărât acordarea altei sancțiuni decât cea propusă de Comisie.

Art. 86. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

(2) Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar).

(3) În cazul refuzului de a semna de primire, se întocmește un proces-verbal în care se menționează refuzul de primire și care constituie dovada comunicării legale, iar decizia de sancționare se expediază prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul salariatului în cauză.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 87 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului respectiv nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a conducerii instituției.

● CAPITOLUL XIV - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 88. (1) Biblioteca este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care instituția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) După plata despăgubirii, instituția își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În acest sens conducerea instituției decide formarea unei comisii care să stabilească împrejurările și persoana/persoanele vinovată/vinovate de producerea pagubei.

Art. 89. (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

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

(3) Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și în funcție de timpul efectiv lucrat în acea gestiune de la ultimul inventar.

(4) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

● CAPITOLUL XV - PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 90. Biblioteca prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 91. Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele și operatiunile care dovedesc consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 92. Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al Bibliotecii Metropolitane Bucuresti isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul încheiat între părți.

Art. 93. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor (DPO) cu caracter personal, dacă doresc obtinerea de informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 94. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor (DPO) cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale utilizatorilor serviciilor Bibliotecii, si/sau colaboratorilor BMB, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 95. (1) Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris.

(2) Având în vedere importanța speciala pe care Biblioteca o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 96. (1) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale utilizatorilor serviciilor oferite de BMB, si/sau colaboratorilor Bibliotecii.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

(3) Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor 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.

(4) Având în vedere importanța specială pe care Biblioteca o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 97. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu

caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

● CAPITOLUL XVI - SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 98. (1) Salariații pot formula petiții cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătămați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu vor fi luate în seamă.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează instituției, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiile salariaților vor fi adresate managerului instituției și se depun la secretariatul instituției, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea sau constatarea unui eventual incident.

(4) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 99. (1) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată, în scris, soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 100. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

(4) În cazul în care petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței judecătorești competente.

● CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 101. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Bibliotecii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său. În termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării, salariatul nemulțumit poate face contestație la instanțele competente.

Art. 102. Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului muncii in vigoare precum si cu prevederile Procedurilor Operaționale aplicabile în instituție.

Art. 103. Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, iar modificările acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin canalele de

comunicare internă ale Bibliotecii (e-mail, afişare la avizier, postare pe intranet, postare pe website).

Art. 104. (1) Prezentul Regulament Intern îşi produce efectele din momentul aducerii la cunoştinţă a prevederilor acestuia.

(2) Aducerea la cunoştinţă salariaţilor a conţinutului prezentului Regulament se va face prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură pentru luare la cunoştinţă.

(3) Pentru salariaţii care lipsesc la momentul aducerii la cunoştinţă a Regulamentului Intern, obligaţia de înştiinţare privind prezentul Regulament revine şefului direct al acestora.

(4) Noii salariaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul prezentului Regulament prin semnarea, în prima zi de activitate, a unei declaraţii în acest sens.

(5) Prezentul Regulament se afişează la sediul instituţiei şi se postează pe intranet (Wiki) şi pe websit-ul instituţiei.

Art. 105. (1) Prezentul Regulament Intern este aprobat prin Decizie a managerului (director general) şi anulează orice prevederi anterioare.

(2) Anexele Regulamentului Intern aprobat prin Decizia nr.126/19.12.2016, rămân în vigoare până la data înlocuirii lor.

Manager (Director General),
Mezei Ramona-Ioana



Cu consultarea
Sindicatului Liber al Bibliotecii Metropolitane București,
Prin Președinte,
Roman Zoia Gina

