

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament Intern reglementează totalitatea raporturilor și jurisdicția muncii în Institutul Teologic Penticostal din București (ITPB).

Art. 2

Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale ITPB.

Art. 3

Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a Contractului colectiv de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art. 4

Persoanele din afara ITPB care își desfășoară activitatea pe teritoriul acestuia sunt obligate să respecte, pe lângă reguli specifice, și dispozițiile prezentului Regulament care li se aplică.

Art. 5

Regulamentul de ordine internă se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

2. IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 6

Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și implementarea măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 7

Modalitățile de implementare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare, a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de siguranță în muncă;

- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- interdicția consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- campusul universitar va fi întreținut și utilizat corespunzător.

Art. 8

În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale mai sus menționate.

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 9

Materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție se acordă gratuit în baza contractului colectiv de muncă, prin referat de necesitate întocmit de responsabilul de protecție a muncii.

Art. 10

La toate nivelurile Institutului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform Ordinului nr. 427/14.06.2002 și nr. 987/2007 și a legislației privind circulația pe drumurile publice.

Art. 11

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical specific periodic.

Art. 12

Personalul de la bucătărie este obligat să dețină carnet de sănătate cu analizele la zi și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Art. 13

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art. 14

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Art. 15

Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Art. 16

Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

Art. 17

Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.

Art. 18

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

Art. 19

Factorii responsabili din ITPB și responsabilii de an vor efectua controale în camerele din căminele studențești privind respectarea normelor de igienă. Este interzis studenților să păstreze alimente și să prepare masa în cameră. În cazul în care se vor constata abateri, vor fi aplicate amenzi în cuantum stabilit de Consiliul de Administrație.

Art. 20

În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusul universitar nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel de arme periculoase.

Art. 21

Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

Art. 22

Jocurile periculoase precum trânta, boxul, luptele simulate, glumele fizice etc. nu sunt admise în nicio situație.

Art. 23

Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul ITPB la toate nivelurile.

3. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 24

În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

- să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund locului de muncă;
- să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.

Art. 25

Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 26

Atribuția principală a responsabilului cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii. Pentru realizarea acestor decizii responsabilul are următoarele atribuții specifice:

- evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- avizarea angajării personalului privind corespunderea la cerințele de sănătate și securitate în muncă;
- elaborarea listelor de dotări cu e.i.p. și e.i.l.;

Art. 27

În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, ITPB acordă gratuit, după caz, e.i.p. indiferent de forma contractului individual de muncă.

Art. 28

E.i.p. se acordă conform listei interne de dotare întocmită de responsabilul de securitate a muncii – p.s.i. avându-se în vedere anexele la contractul colectiv de muncă.

Art. 29

Constituie abatere disciplinară neutilizarea e.i.p. sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

Art. 30

În cazul mutării salariatului în cadrul instituției se va menționa e.i.p. pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

Art. 31

Beneficiarii de e.i.p. au următoarele obligații:

- utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- purtarea e.i.p. integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- prezentarea e.i.p. la verificările periodice;
- păstrarea în condiții de curățenie;
- solicitarea unui nou e.i.p. când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție;

Art. 32

Se aprobă achiziționarea e.i.p de către Rector la propunerea responsabilului de protecția muncii.

4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 33

Salariații din ITPB au obligația să îndeplinească toate sarcinile ce le revin potrivit prezentului Regulament, contractului colectiv de muncă și fișei postului. În acest sens, salariații au următoarele obligații principale:

- să apere patrimoniul ITPB;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să aibă o conduită creștină impecabilă în familie, societate și în relațiile de serviciu;
- să se bucure de autoritate morală, să fie exemplu de probitate și corectitudine;
- să-și însușească cunoștințele precum și dispozițiile legale necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;
- să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit funcției pe care o ocupă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul ITPB;

Art. 34

Absentarea nemotivată este interzisă.

În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea ITPB sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic sau universitar atrage după sine concedierea din motive imputabile.

Art. 35

Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate pentru ca posturile să nu fie ocupate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 36

Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Contractul colectiv de muncă, în Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizarea penală.

Art. 37

Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;

- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată bunuri materiale fără forme legale;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Art. 38

1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 40 ore săptămânal, realizată în săptămâna de lucru de 5 zile și se stabilește în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

3) Pentru anumite sectoare de activitate sau profesii din cadrul instituției, se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore/zi. Astfel, pentru personalul administrativ din birouri și didactic auxiliar, timpul de muncă este de 38 ore pe săptămână, câte 8 ore pe zi de luni până joi, respectiv 6 ore în zilele de vineri. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

4) Salariații Institutului, a căror durată zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se acordă în intervalul de la ora 14:00 la ora 15:00, fiind inclusă în durată zilnică normală a timpului de lucru.

Art. 39

Sunt considerate zile de sărbători legale și religioase următoarele:

- 1 și 2 ianurie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;
- 15 august;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

În plus față de acestea, personalul administrativ și didactic auxiliar poate beneficia de zile libere plătite în vacanțele de Paște și în vacanța de iarnă a studenților, dacă situația nu impune altfel.

Art. 40

1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

2) În cazul efectuării orelor suplimentare, acestea se recompensează, conform Codului Muncii, prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, în situația în care compensarea cu timp liber corespunzător nu este posibilă în acest interval, orele suplimentare vor fi plătite astfel: cu un spor de 75 % din salariul de bază primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru și cu 100% celelalte ore suplimentare.

3) Orele prestate în zilele de repaus săptămânal precum și în celelalte zile în care, potrivit legislației în vigoare, nu se lucrează, vor fi plătite cu un spor de 100 % din salariul de bază.

4) Munca prestată de portari în intervalul orar 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte și se remunerează cu un spor de 25%.

Art. 41

Salariații ITPB beneficiază de concedii după cum urmează:

- concediu de odihnă;
- concedii pentru formarea profesională cu sau fără plată;
- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege.

Art. 42

1) Concediul de odihnă. Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept ce nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare. Durata concediului de odihnă, conform tranșelor de vechime, este următoarea:

- Până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- Între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- Între 15 și 30 ani vechime – 28 de zile lucrătoare;
- Peste 30 ani vechime – 30 de zile lucrătoare.

2) Cadrele universitare și personalul auxiliar din învățământ au concediul de 65 de zile, care pot fi luate numai în perioadele de vacanță ale studenților.

3) Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat și funcție și de vechimea în muncă.

4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Salariații care din motive justificate nu și-au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul în anul respectiv, își vor efectua restul din concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor.

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

6) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator.

7) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

Indemnizația de concediu se plătește de angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la serviciu. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la serviciu.

Art. 43

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, acordate cu sau fără plată, potrivit Codului Muncii.

Art. 44

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu pot fi incluse în durata concediului de odihnă.

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere care nu pot fi incluse în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile libere;
- căsătoria rudelor de gradul I - 3 zile libere;

- nașterea unui copil - 3 zile libere;
- decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copil) - 3 zile libere;
- decesul rudelor apropiate (părinți, frați) - 2 zile libere;
- în cazul îmbolnăvirii grave sau accidentării soțului, soției, copilului, părinților - 3 zile libere.

Art. 45

Concediile fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se acordă la cererea salariatului, cu aprobarea angajatorului, dacă nu afectează bunul mers al activității. Durata acestui concediu poate fi până la 30 de zile lucrătoare într-un an, iar în situații de excepție, durata acestuia poate fi de până la 90 de zile lucrătoare. În timpul concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, salariatul își păstrează calitatea de angajat.

5. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 46

Angajații ITPB precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul muncii 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. 47

În incinta ITPB este interzis fumatul.

Art. 48

Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 49

Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 50

În toate structurile ITPB vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea p.s.i" și schema evacuării persoanelor.

Art. 51

Factorii responsabili din ITPB, împreună cu responsabilii de an vor efectua controale în căminele de studenți pentru constatarea prezenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În cazul în care conducerea ITPB nu va fi informată despre existența acestora, deși au fost constatate, pe lângă persoana vinovată vor răspunde și membrii echipelor de control în condițiile Codului muncii sau ale legislației civile. Nu sunt permise aparate de încălzit improvizate, aduse de studenți.

6. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Art. 52

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ este răspunzător pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 53

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

Art. 54

Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzător fiind Departamentul administrativ.

Art. 55

Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană;
- asigurarea e.i.p și e.i.l adecvate;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

7. REGULI PENTRU PERIOADE CANICULARE

Art. 56

Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locurile de muncă. În cazul încăperilor de la ultimul nivel, ventilația va fi asigurată prin instalarea de aer condiționat;
- Asigurarea zilnic a câte 1 l apă minerală sau plată/persoană;
- Asigurarea e.i.p și e.i.l adecvate cu reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice;
- Reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

8. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 57

Protecția mediului constituie o responsabilitate a tuturor.

Art. 58

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- Interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- Evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- Depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- Recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- Întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele ITPB, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

9. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 59

În cadrul relațiilor dintre angajații ITPB, 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.

Art. 60

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, categorii sociale sau categorii defavorizate, vârstei, sexului, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art. 61

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, precum și a eticii creștine evanghelice, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 62

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 îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

10. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 63

Drepturile și obligațiile angajaților, respectiv ale angajatorului, decurg din prevederile Codului Muncii în vigoare, aplicate în acord cu Statutul și Mărturisirea de credință ale Cultului Creștin Penticostal din România.

Art. 64

Cadrele didactice pot fi angajate numai cu avizul Cultului Creștin Penticostal care trebuie reînnoit o dată la 2 ani. În cazul neînnoirii întemeiate și motivate a recomandării, cadrul didactic nu își mai poate continua activitatea la ITPB.

Cadrele didactice sunt obligate să semneze un angajament care prevede respectarea Mărturisirii de credință și a Statutului Cultului Creștin Penticostal din România.

Art. 65

Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediul legal de odihnă;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- Dreptul la formare profesională.
- Dreptul la promovare în grade profesionale sau funcții superioare
- Dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice, în regim de plata cu ora;
- Dreptul la utilizarea nelimitată a bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, a normelor deontologice și de etică;

- Dreptul la liberă inițiativă profesională, care se referă, în principal, la: conceperea activității profesionale, adoptarea unor metodologii noi de predare/cercetare, punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, organizarea unor activități extracurriculare, înființarea de centre, cenacluri, organizații, publicații, conform legii și Cartei ITPB;
- Dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică și de a fi protejat în ceea ce privește securitatea personală și demnitatea sa umană, în incinta spațiilor universitare și în vecinătatea acestora.

Art. 66

Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- Obligația de a respecta normele de protecția muncii;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- Să folosească dotările materiale ale instituției numai pentru activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Să participe la procesul de evaluare anuală a performanțelor personalului din ITPB;
- Să aibă o comportare corectă față de colegi, studenți și alte persoane, precum și o ținută decentă, corespunzătoare mediului academic și imaginii ITPB;
- Să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul învățământului sau al ITPB;
- Să participe la promovarea loială a ITPB, a programelor și imaginii sale, contribuind pozitiv la vizibilitatea internă și internațională a acesteia;
- Să nu desfășoare activități de propagandă politică sau etnică în incinta ITPB (clădiri, campus și spațiile adiacente acestora).
- Să respecte Mărturisirea de credință și Statutul Cultului Creștin Penticostal și să nu difuzeze în scris și prin discurs oral idei care contravin acestora.

Art. 67

Cadrele didactice se vor putea deplasa la conferințe/simpozioane/alte evenimente care afectează orarul numai după ce conducerii ITPB i s-a adus la cunoștință acest lucru și numai după ce s-a primit aprobarea acesteia în acest sens. Orice demers al cadrului didactic, la nivelul clasei, care are în vedere mutarea/recuperarea unor ore din cauza acestor deplasări, se va face numai după ce s-a obținut aprobarea conducerii ITPB. Pentru aceasta este necesară depunerea unei cereri la secretariat, care să cuprindă și un grafic de recuperare al acestor ore.

Activitățile didactice prestate la universități din țară sau din străinătate vor fi posibile după ce se obține aprobarea conducerii ITPB în baza unei cereri. Această cerere va fi însoțită de asemenea și de un grafic de recuperare al orelor. Studenților li se va comunica modalitatea de recuperare a orelor numai după ce s-a obținut aprobarea conducerii. Fără primirea acestei aprobări plecarea de la ITPB se va considera absență nemotivată.

Pentru activitățile didactice susținute de cadrele didactice ale ITPB la seminariile din țară și din străinătate, pe parcursul weekendurilor și care nu afectează în niciun fel orarul nu este necesară obținerea aprobării conducerii ITPB.

Art. 68

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- Să exercite prin împuterniciții săi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați;
- Să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale;
- Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluarea a realizării acestora.

Art. 69

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Legea nr. 128/1997, actualizată în 2010, și din alte dispoziții legale;
- Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- Să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.
- Să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor și a caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților;
- Să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Art. 70

Angajarea personalului în cadrul ITPB se face pe baza prezentului Regulament, a Regulamentului intern privind raporturile de muncă din cadrul Cultului Creștin Penticostal din România - Cap.V și în conformitate cu Codul Muncii. Angajarea se face prin încheierea unui Contract individual de muncă – CIM, care se încheie în formă scrisă, în baza consimțământului părților, prin grija angajatorului. CIM se încheie pe durată nedeterminată sau, în condițiile legii, pe durată determinată. Munca prestată în temeiul unui CIM conferă salariatului vechime în muncă.

Art. 71

Personalul poate fi angajat cu normă întreagă sau fracțiune de normă, respectiv, prin contract de muncă cu timp parțial. Angajarea se poate efectua și prin încheierea CIM în condițiile art. 35 din Codul Muncii, privind cumulul de funcții.

Art. 72

CIM va cuprinde:

- indentitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- felul muncii și atribuțiile în condițiile convenite și specifice postului;
- programul zilnic de lucru;
- data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- durata contractului;
- durata concediului;
- durata perioadei de probă;
- condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia;
- alte clauze referitoare la salarizare, drepturi și obligații, precum și clauze specifice;
- fișa postului, ca parte integrantă a CIM-ului, care va include atribuțiile de serviciu, raportul de subordonare.

Art. 73

Perioada de probă urmărește verificarea aptitudinilor salariatului și este de cel mult 30 de zile calendaristice în cazul funcțiilor de execuție, de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de maximum 5 zile pentru muncitorii necalificați, de maximum 30 de zile pentru persoanele cu handicap, iar pentru absolvenții instituțiilor de învățământ, la debutul în profesie, perioada de probă va fi cuprinsă între 3 și 6 luni.

Art. 74

ITPB are obligația de a organiza, în conformitate cu legislația muncii în vigoare, conducerea și ținerea evidențelor de personal și să opereze înregistrările prevăzute de lege, respectiv elementele de indentificare a tuturor angajaților, elementele care caracterizează contractele de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul relațiilor de muncă cu privire la executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea CIM.

Art. 75

La solicitarea angajatului, ITPB va elibera orice document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie și specialitate.

Art. 76

Modificarea CIM poate interveni numai prin acordul părților sau cu titlu de excepție numai în condițiile prevăzute de lege (delegare, detașare, sancțiuni disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului).

Art. 77

Suspendarea CIM poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți, în condițiile dispozițiilor Codului Muncii (art. 49-54 din Codul Muncii).

Art. 78

Încetarea CIM poate avea loc în următoarele moduri:

- a) de drept, în condițiile legii, respectiv a art. 56 din Codul Muncii;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 79

În ceea ce privește încetarea CIM la data îndeplinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, raporturile de muncă pot continua, la cererea angajatului și cu acordul angajatorului. Pentru cadrele didactice și cele cu funcții de răspundere didactică și administrativă pensionarea este obligatorie la 65 de ani, conform Legii 1/2011.

Art. 80

Încetarea CIM din inițiativa angajatorului (denumită concediere) are loc pentru motive:

- care țin de persoana angajatului;
- care nu țin de persoana angajatului.

Art. 81

Angajatorul poate dispune concedierea, pentru motive care țin de persoana angajatului, în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, de la cele stabilite prin CIM, sau prin prezentul Regulament;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile;

c) în cazul în care decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă ocupat și nu mai îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea postului, conform Legii 1/2011, sau are abateri de la etica creștină evanghelică sau diseminează în scris sau oral idei care contravin Mărturisirii de credință a Cultului Creștin Penticostal.

Art. 82

Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana angajatului reprezintă încetarea CIM determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Concedierea pe motive ce nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă. Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 5 salariați.

Art. 83

Salariații concediați pentru motive ce nu țin de persoana lor vor beneficia de salarii compensatorii. Atât în cazul concedierilor individuale, cât și în cazul celor colective, fiecare angajat va primi cel puțin câte un salariu compensatoriu prin negociere între salariați și angajator.

Art. 84

Demisia reprezintă actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea CIM după îndeplinirea unui termen de preaviz. Termenul de preaviz este de maxim 20 zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și de maxim 30 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de conducere. CIM încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 85

Salariații vor fi evaluați profesional cu o periodicitate de un an.

Art. 86

Evaluarea periodică se va face în funcție de obiectivele și competențele stabilite pentru fiecare salariat avându-se în vedere următoarele:

- Responsabilitățile postului;
- Calitatea lucrărilor;
- Volumul activității desfășurate;
- Importanța socială a muncii;
- Condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- Rezultatele obținute;
- Cunoștințe și experiența;
- Pregătirea profesională;
- Vechimea în institut;
- Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- Participarea la cursuri de formare profesională;
- Rezultate ale activității salariaților din subordine;
- Contacte și comunicare;
- Aptitudini organizatorice;

- Disponibilitatea pentru lucrul în echipă;
- Operativitatea în desfășurarea activităților;
- Fidelitatea în raport cu institutul;
- Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.
- Integritate morală.

Art. 87

Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată în 2013, privind egalitatea de șanse.

Art. 88

- 1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Formularului de evaluare a performanțelor.
- 2) Rezultatele vor fi exprimate în punctaje.
- 3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
 - selecției salariaților în vederea promovării;
 - selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
 - selecției salariaților corespunzători din punct de vedere profesional.

Art. 89

Obținerea calificativului nesatisfăcător la două evaluări periodice consecutive va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

12. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 90

1) Rectorul ITPB dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului de ordine interioară, a Cartei ITPB, a contractului colectiv și individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 91

Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 lit.a-e din Codul muncii și art. 116 lit.a-f din Legea nr. 128/1997, actualizată în 2010.

Art. 92

Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 265 – 268 din Codul muncii și de art.118 –124 din Legea nr. 128/1997, actualizată în 2010.

Art. 93

Dacă din cercetarea prealabilă rezultă că sancțiunea propusă este prea ușoară sau prea grea în raport cu gravitatea faptei, Rectorul poate înlocui sancțiunea propusă cu o sancțiune corespunzătoare.

Art. 94

Instanțele la care angajatul poate contesta sancțiunea aplicată sunt: Senatul ITPB și Colegiul de onoare al Ministerului Educației și Cercetării Științifice pentru sancțiunile prev. la art.116, lit.e-f din

Legea nr. 128/1997, actualizată în 2010, și, în ultima instanță, Tribunalul din raza sa de domiciliu. Dreptul personalului sancționat de a se adresa Tribunalului din raza domiciliului său este garantat.

Art. 95

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Ordine Interioară atrage după sine răspunderea disciplinară.

13. DISPOZIȚII FINALE

Art. 96

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și oridecâteori interesele angajatorului o impun.

Art. 97

1) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile legislației în vigoare. Acesta a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 84/1995 – Legea învățământului, republicată în 1999, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, actualizată în 2010;
- Legea nr. 288/2004;
- Legea învățământului nr. 1/2011;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, actualizată în 2014.

2) Regulamentul de ordine interioară se completează cu dispozițiile cuprinse Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și actualizat în 2013.

3) Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii ITPB și își va produce efectele față de salariați de la data încunoștințării acestora.

Regulamentul de ordine interioară a fost modificat și aprobat în ședința Senatului ITPB din data de **16.09.2015**.

Rector,

Pastor Lect. univ. dr. Brie Ioan

