

INSTITUTUL TEOLOGIC BAPTIST BUCUREȘTI

---

Facultatea de Teologie Baptistă

---

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

---

**ROI**

București 2011

## CUPRINS

---

INSTITUTUL TEOLOGIC BAPTIST BUCUREȘTI.....	0
1. Dispoziții generale .....	2
2. Igiena în muncă.....	2
3. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă .....	7
4. Reguli privind disciplina muncii.....	9
5. Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor .....	12
6. Reguli pentru sezonul rece.....	13
7. Reguli pentru perioade caniculare.....	13
8. Reguli privind protecția mediului .....	14
9. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.....	14
10. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților.....	14
11. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	16

## 1, DISPOZIȚII GENERALE

---

**Art. 1** Prezentul Regulament Intern reglementează totalitatea raporturilor și jurisdicția muncii în Institutul Teologic Baptist din București - ITBB.

**Art. 2** Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale ITBB.

**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 ITBB care-și desfășoară activitatea pe teritoriul acesteia, sunt obligate să respecte pe lângă reguli specifice și dispozițiile prezentului Regulament care le sunt aplicabile.

**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

---

### 2.1 REGULI GENERALE DE IGIENĂ ÎN MUNCĂ.

---

**Art. 6** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 7** Modalitățile de realizare 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 și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate 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;
- campusurile universitare vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

---

## 2.2 ANGAJAREA ȘI REPARTIZAREA PERSONALULUI LA LOCURILE DE MUNCĂ

---

**Art.8** Angajarea personalului în cadrul ITBB se face pe baza prezentului Regulament, a Regulamentului intern privind raporturile de muncă din cadrul Cultului Creștin Baptist 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. 9.** 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.10.** 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.11** CIM va cuprinde:

- indentitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- felul muncii și atribuțiile în condițiile convenite și specifice postului;
- 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.12** 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.13** ITBB 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 îndentificare 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.14** La solicitarea angajatului, ITBB va elibera un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie și specialitate.

**Art.15** Modificarea CIM poate interveni numai prin acordul părților sau cu titlu de excepție numai în condițiile prevăzute de lege ( delegare, detașare, sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului).

**Art.16** 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. 17** Incetarea 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.18** In 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.19** Incetarea CIM din inițiativa angajatorului ( denumită concediere) are loc pentru motive:

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

**Art.20** 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, conform Legii 1 / 2011 sau are abateri de la etica creștină evanghelică.

**Art.21** 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.

**Art.22** Salariații concediați pentru motive ce nu țin de persoana lor vor beneficia de compensații stabilite prin negociere între ei și angajator, în funcție de posibilitățile financiare ale angajatorului și în conformitate cu legile țării.

**Art.23** 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 15 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și de maxim 30 de zile calendaristice, 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.

---

## 2,3, ACORDAREA MATERIALELOR IGIENICO-SANITARE ȘI A ALIMENTAȚIEI DE PROTECȚIE

---

**Art. 24** Materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție se acordă gratuit în baza contractului colectiv de muncă, prin referat de necesitate întocmit de Biroul de protecție a muncii.

**Art. 25** La toate nivelurile Institutului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSF nr. 427/14.06.2002, 623/14.02.1999 și a legislației privind circulația pe drumurile publice.

---

## 2.4. REGULI SANITARE DE IGIENĂ PRIVIND CANTINELE ȘI BUFETELE DIN INCINTĂ

---

**Art. 26** 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. 27** Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

**Art. 28** 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. 29** Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

**Art. 30** Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

**Art. 31** Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

**Art. 32** Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.

**Art. 33** Gunoiul și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

**Art. 34** Factorii responsabili din ITBB și studenții responsabili de an vor efectua controale în camerele din căminele studențești privind respectarea normelor de igienă. Este interzis studenților să păstreze alimente și prepare masa în cameră. În cazul în care se vor constata abateri, vor fi aplicate amenzi în cuantum stabilit de Biroul Senatului.

---

## 2.5. ALCOOLUL, MEDICAMENTELE ȘI ARMELE

---

**Art. 35** În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusurile universitare nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel de arme periculoase.

**Art. 36** 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.

---

## 2.6. JOCURILE

---

**Art. 37** Jocurile periculoase precum trânta, boxul, luptele simulate, glumele fizice etc. nu sunt admise în nici o situație.

**Art. 38** Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul ITBB la toate nivelurile.

### 3, REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

---

---

#### 3.1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

---

**Art. 39** 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 ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- 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.40** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu se 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.



---

## 3.2, ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE SECURITATE A MUNCII

---

**Art. 41** Atribuția principală 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.;

---

## 3.3. ECHIPAMENTUL INDIVIDUAL DE PROTECȚIE (E.I.P.)

---

**Art. 42** În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, ITBB acordă gratuit, după caz, e.i.p. indiferent de forma contractului individual de muncă.

**Art. 43** 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. 44** Constituie abatere disciplinară neutilizarea e.i.p. sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

**Art. 45** 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. 46** 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. 47** Se aprobă achiziționarea e.i.p de către Rector la propunerea responsabilului de protecția muncii.

## 4. Reguli privind disciplina muncii

---

### 4.1. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

---

**Art. 48** Salariații din ITBB 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 ITBB;
- 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 ITBB;

**Art. 49** Absentarea nemotivată este interzisă.

În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea ITBB 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. 50** 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. 51** 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 L.129/1997 sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizarea penală.

**Art. 52** 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.

---

## 4.2. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

---

**Art. 53** (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) Pentru unele activități unde se justifică durata timpului de muncă mai mare decât cea prevăzută în codul muncii, programul de lucru este de 12 ore / zi x 20 zile, cu 10 zile libere în fiecare lună, pentru încadrarea în media anuală de 48 ore pe săptămână.

**Art. 54** Sunt considerate zile de sărbători legale și religioase următoarele:

- 1 și 2 ianurie;
- Botezul Domnului;
- prima și a doua zi de Paște;
- înălțarea Domnului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

**Art. 55** (1) Efectuarea orelor suplimentare fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzută de lege este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare care dau drept la un spor din salariu de bază se va respecta limita de 75% prevăzută de Codul muncii.

În funcție de rezultatul muncii suplimentare în beneficiul ITBB conducerea instituției va stabili procentul de spor din salariul de bază.

**Art.56** Salariații ITBB beneficiază de concedii după cum urmează:

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

**Art.57 Concediul de odihnă.** Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept ce, în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare, iar maximum este de 30 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, astfel că la peste 28 ani vechime el este de 30 zile. Cadrele universitare și personalul auxiliar din învățământ au concediul de 65 de zile, care pot fi luate numai în perioada de vacanță.

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.

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.

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

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

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.

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.58** 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. 59** 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. 60** Angajații ITBB 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.

---

### 5.1 FUMATUL

---

**Art. 61** În incinta ITBB este interzis fumatul.

---

### 5.2 ASIGURAREA CĂILOR DE ACCES, DE EVACUARE ȘI DE INTERVENȚIE

---

**Art. 62** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 63** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 64** În toate structurile ITBB vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea p.s.i" și schema evacuării persoanelor.

**Art. 65** Factorii responsabili din ITBB împreună cu studenții responsabili de an vor efectua controale în căminele de studenți pentru constatarea prezenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În cazul în care conducerea ITBB 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 premise aparate de încălzit improvizate aduse de studenți.

## 6. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

---

**Art. 66** 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 responsabil pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 67** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, responsabil fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

**Art. 68** Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, responsabil fiind Departamentul administrativ.

**Art. 69** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  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. 70.** 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 / persoană;
- Asigurarea e.i.p și e.i.l adecvate cu reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice;
- Reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

## 8. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

---

**Art. 71** Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

**Art. 72** 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;
- Intreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele ITBB , pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

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

---

**Art. 73** În cadrul relațiilor dintre angajații ITBB, 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. 74** 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 domeniului resurselor umane.

**Art. 75** 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. 76** 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. 77.** 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.

**Art. 78** 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 disciplina 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.

**Art. 79** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- să execute 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.

**Art. 80** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, L.128/1997, 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 al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.
-



## 11. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

---

**Art. 81** (1) Rectorul ITBB dispune de prerogativa sancționatoare disciplinar, când constată că acesta a 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, Regulamentului intern, Cartei Institutului, contractului colectiv și individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 82** Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 lit.a -f din Codul muncii și art.116 lit.a-f din L.128/1997.

**Art. 83** Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 265 – 268 Codul muncii și de art.118 –124 din L.128/1997.

**Art. 84** 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. 85** Instanțele la care angajatul poate contesta sancțiunea aplicată sunt: Senatul ITBB și Colegiul de onoare al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului pentru sancțiunile prev. la art.116 lit.e-f din L.128/1997 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. 86** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Ordine Internă atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Art. 87.** Odată cu aprobarea prezentului ROI, vechiul ROI aprobat în 2004 va fi anulat. Prezentul ROI a fost avizat în ședința de senat a ITBB din data de ..... și va intra în funcție după aprobarea de către MECS a Cartei ITBB.

RECTOR

DECAN

Prof. Dr. Daniel M. MARIȘ

Conf. Dr. Ioan STRĂINESCU