



## REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII EMANUEL DIN ORADEA

### CAPITOLUL I. CONSIDERAȚII GENERALE, PRINCIPII

**Art. 1. (1).** Prezentul Regulament intern are ca bază juridică Codul muncii, Carta universității, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, Statutul de organizare și funcționare a Cultului Creștin Baptist - Uniunea Bisericilor Creștine Baptiste din România, aprobat prin H.G. nr. 58/2008, precum și actele normative în vigoare referitoare la legislația muncii, fiind elaborat de către angajator cu consultarea coordonatorilor de departamente, servicii. Este structurat cu prioritate pe reguli privind:

- a) respectarea specificului dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății;
- e) procedura de soluționare a problemelor referitoare la salariați;
- f) disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și procedura disciplinară;
- g) alte dispoziții specifice.

**(2).** Prevederile *Statutului și Mărturisirii de Credință a Cultului Creștin Baptist din România* asigură specificul de universitate confesională, vocațională, cu o puternică componentă didactică și de cercetare, Carta, Regulamentele și Metodologiile fiind elaborate astfel încât să asigure desfășurarea optimă a procesului de învățământ, educație și cercetare, potrivit cu obiectivele specifice universității: *academic-didactic, de cercetare și misionar.*

**(3).** Regulamentul intern va fi adus la cunoștința salariaților, producându-și efectele din momentul încunoștiințării acestora și se afișează la sediul central al universității.

**Art. 2. (1).** Ethosul Universității Emanuel din Oradea este determinat de obiectivul pe care comunitatea academică a universității și l-a propus, de a face ucenicie ca și comuniune de persoane libere aflate în relație, după modelul trinitarian, care lucrează prin următoarele principii fundamentale: principiul identității și al asocierii, principiul sinodalității, principiul onestității academice, principiul supunerii față de autoritate, principiul respectului reciproc, principiul orientării eclesiale, principiul mărturiei în societate, detaliate în Carta Universității Emanuel Oradea (art. 8, alin. (2)).

**(2).** Relațiile de muncă se bazează și pe principiul consensualității și a bunei credințe, părțile aflate în raporturi de muncă informându-se și consultându-se reciproc în condițiile stabilite prin prezentul regulament. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament al salariaților și al angajatorului.

**(3).** Orice salariat care prestează un anumit tip de muncă beneficiază de condiții adecvate activităților desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, fără nici o discriminare.

## CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților decurg din caracterul specific al acestei comunități academice, care funcționează ca instituție particulară confesională de învățământ superior și cercetare, într-un context eclesial, sub autoritatea spirituală, doctrinară și administrativă a Bisericii Creștine Baptiste “Emanuel” din Oradea, membră a Uniunii Bisericilor Creștine Baptiste din România.

### A. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

#### Art. 3. Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- a) să asigure respectarea specificului confesional al universității;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, inclusiv responsabilitatea salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă, cât și cele ce țin de prevenirea și stingerea incendiilor (CA 18.02.2021);
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din prezentul regulament intern și din codul muncii;
- e) să comunice periodic salariaților situația economico-financiară a unității;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, în condițiile legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților;
- j) să comunice salariaților specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România (CCBR);
- k) să asigure măsuri în domeniul protecției sociale în contextul diferitelor situații epidemiologice, în contextul stării de urgență sau alertă (CA 18.02.2021).

### B. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 4. (1).** Salariații au obligația să îndeplinească toate sarcinile proprii ce le revin, potrivit prezentului Regulament, contractului individual de muncă și fișei postului.

În acest sens, salariații au următoarele obligații principale:

- a) să manifeste sinceritate și onestitate față de Universitatea Emanuel Oradea, să-i respecte autoritatea și să apere interesele și prestigiul acesteia;
- b) să respecte specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România, să contribuie la menținerea unui climat de disciplină, ordine, respect reciproc, a unei atmosfere de pace și colaborare în spirit creștin, în acord cu învățăturile Bibliei, a Statutului și Marturisirii de Credință a CCBR în relațiile interumane și să se bucure de autoritate morală;
- c) să-și însușească, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cunoștințele necesare, precum și dispozițiile legale, să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;
- d) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc și conform fișei postului;
- e) să respecte disciplina muncii și secretul de serviciu;
- f) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă și legile aplicabile activității specifice;
- g) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- i) să se conformeze particularităților activității, specificului dogmatic și canonic al Universității Emanuel Oradea, și regulilor de lucru în echipă a unui colectiv creștin;
- j) să comunice în scris angajatorului starea de handicap sau graviditate, anexând un document medical eliberat de medicul de familie sau specialist (CA 18.02.2021);
- k) angajații au responsabilitatea respectării Regulamentului de conduită privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea Emanuel din Oradea (CA 18.02.2021).

(2). Folosirea echipamentelor IT primite în gestiune de către angajații UEO.

a) Echipamentul achiziționat (laptop/iPad) este proprietatea Universității Emanuel și este dat în gestiune persoanelor care au calitatea de angajat cu norma de bază la UEO. Perioada de folosire este estimată la 10 ani de la data achiziționării, după care echipamentul va fi scos din inventar și va trece cu titlu gratuit în patrimoniul utilizatorului.

b) Echipamentul va putea fi folosit de persoana care l-a luat în gestiune pentru proiectele UEO, precum și în interes personal, atât în incinta campusului, cât și în alte locuri.

c) Echipamentul nu se poate vinde, împrumuta sau închiria altor persoane pentru a fi folosit (ex. nu poate fi dat rudelor sau cunoscuților pentru utilizare curentă).

d) Echipamentul va fi restituit la încetarea contractului de muncă sau la solicitarea angajatorului.

e) În cazul pierderii sau furtului echipamentului se va anunța departamentul IT, încă în ziua evenimentului, contact - [attila.juhasz@emanuel.ro](mailto:attila.juhasz@emanuel.ro); cc: [rectorat@emanuel.ro](mailto:rectorat@emanuel.ro)

f) În cazul apariției unor deteriorări, nefuncționări sau infectări cu virusi, utilizatorul va notifica prin email departamentul IT, cu o scurtă descriere a problemei. În continuare va urma instrucțiunile departamentului IT, care va putea solicita predarea echipamentului.

g) Folosirea echipamentului în proiectele UEO sau în proiecte personale trebuie să respecte prevederile GDPR.

h) În timpul utilizării echipamentelor, utilizatorul este responsabil pentru

- **protecția fizică:** în caz de furt și deteriorare fizică din vina utilizatorului, acesta va plăti ca despăgubire o daună proporțională cu valoarea de folosință. Gradul de vinovăție și cuantumul daunei vor fi stabilite în maxim 30 de zile de la sesizare de o comisie formată din: directorul de proiect, contabil șef UEO, reprezentant de la departamentul IT. Pentru a fi executivă, decizia comisiei va avea aviz juridic conform;

- **protecția informatică:** a nu fi folosit în scopuri ilegale - descărcări și/sau instalări de softuri ilegale, fără licență, conectarea la rețele de torrent, acces ilegal la sisteme informatice terțe, etc. Universitatea Emanuel din Oradea nu-și asumă răspunderea pentru folosirea ilegală a softurilor, pentru conectarea la rețele de torrent și alte posibile daune (Legea nr. 8/1996).

i) Utilizatorul este responsabil pentru integritatea și păstrarea datelor stocate pe calculator, pentru arhivarea lor respectând cele prevăzute de Regulamentul pentru protecția datelor personale, GDPR. (CA 17.10.2022).

## C. DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art. 5.** Angajatorul dispune, în principal, de următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prezentului regulament;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizărilor personalului;
- să solicite salariaților respectarea specificului dogmatic și canonic al CCBR.

## D. DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art. 6.** Drepturile salariaților se referă la:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a participa la stabilirea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de protecție în caz de concediere, în condițiile legii;

- k) dreptul la negociere, în conformitate cu dispozițiile legale și prezentul regulament;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective (capela, concerte, recepții, după caz);
- m) dreptul de a se adresa Bordului de Garanți ca reprezentant al Cultului fondator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

### CAPITOLUL III. ANGAJAREA PERSONALULUI

#### A. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 7.** Angajarea salariaților se face prin contract individual de muncă, după verificarea aptitudinilor profesionale, personale, spirituale, morale ale candidatului care solicită angajarea și cu însușirea obiectivelor de performanță și a criteriilor de evaluare a personalului.

(1) La angajare trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- a) pentru funcția de bază să aibă avizul în scris a Comisiei Pastorale a Universității Emanuel Oradea și avizul Bordului de Garanți al universității;
- b) să aibă studiile, pregătirea și competența necesare ocupării postului și să fie apt din punct de vedere medical;
- c) să aibă vârsta cerută de lege.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe durată nedeterminată sau în condițiile legii, pe durată determinată.

Personalul poate fi angajat cu normă întreagă sau fracțiune de normă, respectiv prin contract de muncă cu timp parțial.

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui ce angajează.

(3). Contractul individual de muncă va cuprinde:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau dacă locul de muncă nu este fix, posibilitatea salariatului să-și exercite atribuțiunile în condițiile convenite și specifice postului;
- c) postul, funcția;
- d) sediul angajatorului;
- e) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- f) durata contractului;
- g) durata concediului;
- h) condițiile de acordare a preavizului în vederea încetării contractului individual de muncă și durata preavizului;
- i) durata normală a muncii;
- j) durata perioadei de probă;
- k) alte clauze referitoare la salarizare, drepturi și obligații, precum și retragerea avizului Comisiei Pastorale sau a Bordului de Garanți;
- l) fișa postului, care va cuprinde, pe lângă atribuții de serviciu, și raportul de subordonare și face parte integrantă din contractul individual de muncă;
- m) criteriile de evaluare a personalului.

(4). Persoana angajată trebuie să fie aptă pentru prestarea muncii, fapt care se atestă printr-un certificat medical, eliberat în condițiile legii. Certificatul medical este obligatoriu. Atestarea se va face o dată la 2 ani pentru tot personalul. (CA 18.10.2018).

(5). Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Informațiile cerute sub orice formă de către angajator, persoanei care solicită angajarea, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Prin analiza capacității de a ocupa postul, se înțelege inclusiv evaluarea respectării specificului dogmatic și canonic al Cultului Baptist.

(6). Pentru verificarea aptitudinilor salariaților, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și

de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă a persoanelor cu dizabilități este de maximum 30 de zile, perioada de probă fiind obligatorie. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei părți.

Perioada de probă constituie vechime de muncă. Perioada de probă se stabilește o singură dată. Prin excepție, salariatul poate fi la o nouă perioadă de probă în situația în care debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

## **B. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 8.** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare din următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și de odihnă.

Modificarea contractului individual de muncă poate interveni numai prin acordul părților, care vor încheia un act adițional la contractul individual de muncă.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de codul muncii (delegare, detașare, retragerea avizului Bordului de Garanți, sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului în cazurile prevăzute de lege).

**(1).** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți, în condițiile dispozițiilor din Codul muncii art. 49-54.

**(2).** Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile prevăzute de lege în unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, cu respectarea termenului de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- d) ca urmare a retragerii avizului Bordului de Garanți.

**(3).** Încetarea de drept a contractului individual de muncă are loc în condițiile legii, respectiv art. 56 Codul muncii.

**(4).** Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului – denumită concediere – poate fi dispusă pentru:

- a) motive care țin de persoana salariatului;
- b) motive care nu țin de persoana salariatului;

**(5).** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară, precum și în cazul retragerii avizului Bordului de Garanți;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, printr-o decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/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 în care este încadrat.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevăzute în art. 8.5 lit. b-d din Regulamentul intern și respectiv art. 61 lit. b-d din Codul muncii, decizia de concediere se emite obligatoriu în 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care și la instanța la care poate fi contestată.

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, precum și concedierea pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii. Concedierea salariatului pentru cazul în care nu corespunde profesional sau îi este retras avizul Bordului de Garanți, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform procedurii stabilite prin regulamentul intern. În cazul în care acesta nu corespunde profesional, angajatorul are obligația de a-i oferi salariatului alte locuri vacante în unitate.

(6). Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinat de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive ce nu țin de persoana lor, pot beneficia de compensații stabilite prin înțelegere între angajator și reprezentanții salariaților, în funcție de posibilitățile financiare ale universității.

(7). Dispozițiile Codului muncii referitoare la dreptul de preaviz sunt aplicabile și în cadrul Universității Emanuel Oradea

(8). Demisia reprezintă actul unilateral de voință a salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz sau fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Termenul de preaviz este de maximum 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de maximum 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Contractul individual de muncă pe durată determinată încetează la data expirării termenului prevăzut, sau la data renunțării de către angajator sau angajat la termenul respectiv.

#### **CAPITOLUL IV. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

**Art. 9.** Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 40 ore săptămânal, realizat în săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul zilnic de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi stabilit de angajator în funcție de specificul fiecărui post, cu respectarea timpului de muncă de 40 de ore săptămânal. Portarii vor avea timp de lucru inegal (CA 17.10.2022). Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore. Pentru cadrele didactice, programul de lucru de 40 de ore săptămânal se compune din norma didactică și norma de cercetare. Conducerea instituției desemnează prin decizie responsabilii pe compartimente care întocmesc pontajul cu precizarea zilnică a orei de sosire și plecare a angajaților (CA 19.04.2018).

Prin excepție de la prevederile Codului muncii art. 134 alin. (1), conform alin. (3), în favoarea salariaților, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pauza de masă de 30 de minute va fi din timpul orelor de lucru (CA 17.10.2022).

(1). Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și va putea fi efectuată numai dacă activitatea unității necesită efectuarea acesteia și dacă salariatul a fost solicitat în mod expres de către șeful său de compartiment.

Munca suplimentară va fi compensată cu timp liber corespunzător în termen de cel mult 60 de zile calendaristice de la data efectuării ei, conform recuperărilor aprobate de șeful ierarhic superior.

(2). Persoanele care lucrează în ture și cele care asigură permanența activității la locurile de muncă beneficiază de timp liber corespunzător.

(3). Sunt considerate zile de sărbători legale și religioase, în care nu se lucrează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paște;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) 15 august (introdusă modificarea în CA din 7.11.2012);
- f) 30 noiembrie (introdusă modificarea în CA din 7.11.2012);
- g) 1 decembrie-ziuă națională a României;
- h) prima și a doua zi de Crăciun;

- i) 1 iunie (modificare introdusă în CA din 10.05.2017);
- j) 24 ianuarie (modificare introdusă în CA din 10.05.2017);
- k) Vinerea mare (modificare introdusă în CA din 2.03.2018).

Persoanele care lucrează în aceste zile, datorită specificului postului, vor beneficia de compensarea în următoarele 30 de zile cu timp liber corespunzător. Conducerea instituției poate declara zilele respective lucrătoare, cu motivația că liberele corespunzătoare au fost acordate cu alte ocazii (ex. vacanțe studențești) (CA din 19.09.2012).

(4). În contractul individual de muncă al salariaților se introduce clauza de mobilitate, conform art. 20 alin. (1) lit. c din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare: Programul salariaților poate fi repartizat inegal, individualizat (flexibil) sau cu clauza de mobilitate. Potrivit acesteia, angajatul își poate efectua programul de muncă în diverse locuri, în interesul instituției, utilizând și dispozitivele electronice proprii, indiferent de locația unde acesta se află, fără prestații suplimentare în bani sau natură. Desfășurarea activității în acest sens nu constituie delegație sau detașare, cu excepția cazului în care se întocmește ordin de deplasare.

Posturile care fac excepție de la clauza de mobilitate sunt: angajați cantină, medic, medic stomatolog, îngrijitor spații exterioare, îngrijitor spații interioare, pedagog, bibliotecar, administrator clădiri, magazioner. (CA din 13.09.2017).

Programul de muncă poate fi individualizat cu acordul salariaților, cu respectarea prevederilor codului muncii și a legislației în vigoare (CA 18.02.2021).

(5). Activitatea în telemuncă (CA 26.05.2022).

### **Teza 1**

Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu Universitatea Emanuel, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și regulamentului intern, în condițiile legii.

La solicitarea Universității Emanuel și cu acordul în scris al telesariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

Universitatea Emanuel este în drept să verifice activitatea telesariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă și regulamentul intern. În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia Universitatea Emanuel este în drept să verifice activitatea telesariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) obligația Universității Emanuel de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesariatul le utilizează în activitatea sa, după caz, conform înțelegerii dintre cele două părți;
- h) obligația Universității Emanuel de a informa telesariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale și din regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia Universitatea Emanuel pentru ca telesariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care Universitatea Emanuel suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă. Sumele acordate angajaților care desfășoară activități în regim de telemuncă pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care angajații își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, și achiziția mobilierului și a echipamentelor de birou, în limitele stabilite de angajator prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfășoară activitate în regim de telemuncă. Sumele vor fi acordate fără necesitatea de prezentare a documentelor justificative. Plafonul de 400 de lei va putea fi mărit dacă prevederile legale vor indica această posibilitate.

#### **Teza 2**

Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege și prin regulamentele interne aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul Universității Emanuel.

Prin contractele individuale de muncă și regulamentele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Emanuel are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

#### **Teza 3**

Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Universității Emanuel, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze Universitatea Emanuel cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

#### **Teza 4**

Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.



În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut anterior se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

## **CONCEDII**

**Art. 10.** Salariații Universității Emanuel Oradea beneficiază de concediu de odihnă, concediu de formare profesională cu sau fără plată, concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, alte concedii în condițiile prevăzute de lege.

(1). Concediul de odihnă se acordă anual și este plătit și garantat tuturor salariaților.

Sărbătorile legale, în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul intern și contractul individual de muncă, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(2). Durata minimă a concediului de odihnă este:

a) pentru personalul administrativ și auxiliar al universității, conform vechimii în muncă, eșalonat pe următoarele tranșe:

- 1-10 ani vechime - 21 zile lucrătoare;

- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare;

b) pentru cadrele didactice 62 zile calendaristice pe an sau 40 zile lucrătoare;

c) persoanele cu handicap au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă în plus pentru un an întreg lucrat (CA 18.02.2021).

(3). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă în condițiile Codului muncii.

Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care avea dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, la cererea salariatului.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective sau individuale, cu consultarea reprezentanților salariaților sau, după caz, a salariatului; cu obligația de a asigura efectuarea a cel puțin 10 zile de concediu consecutive (CA 18.02.2021).

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. Această indemnizație se calculează potrivit legii. De asemenea, salariatul poate beneficia (în funcție de posibilitățile financiare ale universității) de o primă de vacanță echivalentă salariului de bază minim brut pe țară, condiționată de efectuarea integrală a concediului de odihnă sau a unei fracțiuni de cel puțin 16 zile. Prima de vacanță se acordă o singură dată într-un an calendaristic și este aferentă concediului legal de odihnă din anul respectiv.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective.

(4). Celelalte prevederi referitoare la concediul de odihnă și concediul pentru formare profesională cuprinse în Codul muncii sunt aplicabile și în cadrul Universității Emanuel Oradea.

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

- căsătoria salariatului – 5 zile;

- căsătoria rudelor de gradul 1 – 2 zile (Senat 30.05.2022);

- la decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copil, părinți, socri) – 5 zile;

- la decesul bunicilor, fraților, surorilor – 2 zile;

- la nașterea unui copil – 5 zile și 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură (Senat 30.05.2022);

- donarea de sânge, conform legii (Senat 30.05.2022).

(5). Concediile fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se acordă la cererea salariatului cu aprobarea celui care angajează, dacă nu afectează bunul mers al activității. Durata acestui concediu poate fi până la 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

În timpul concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, salariatul își păstrează calitatea de angajat.

**Art. 11.** Compensarea activităților peste programul de lucru se face astfel:

- a) pentru muncă suplimentară, compensarea prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia (adică peste 40 ore/săptămână, dar nu mai mult de 48 ore/săptămână). Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.
- b) abrogat (CA 17.10.2022).
- c) pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în termenul prevăzut de Codul muncii;
- d) repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, dar poate fi acordat și în alte zile, cu condiția ca perioada de lucru continuă să nu depășească 14 zile calendaristice.

## **CAPITOLUL V. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE**

### **Art. 12. SALARIZAREA**

(1). Drepturile salariale din Universitatea Emanuel Oradea sunt cele prevăzute prin lege, prezentul Regulament intern și prin contractul individual de muncă.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Fiecare salariat primește salariul în moneda națională.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Salariul este confidențial.

(2). Nivelul salariului se stabilește pe bază de negociere individuală între președintele Consiliului de Administrație și fiecare salariat în parte. La stabilirea salariului, cu ocazia negocierii, se va ține seama de pregătirea profesională, complexitatea funcției, performanțele personale ale salariatului și se acordă condiționat de îndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu stabilite pentru locul de muncă ocupat.

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

(3). În cadrul Universității Emanuel din Oradea salariul se stabilește conform sistemului de salarizare propriu.

Salariile pot suferi modificări în funcție de posibilitățile financiare ale universității și de apariția unor reglementări legale.

Salariile individuale se înserează în contractul individual de muncă și în acte adiționale la acesta.

(4). Plata salariilor se face lunar, până la data de 15 ale fiecărei luni, pentru luna anterioară în cazul în care instituția dispune de fondurile necesare.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de aceasta, în caz de deces al salariatului drepturile salariale datorate sunt plătite în ordine soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, părinților acestuia sau altor moștenitori în condițiile dreptului comun.

Reținerile de salariu nu se pot opera decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(5). Calculul venitului realizat pentru plata cu ora se efectuează în baza salariului stabilit în contract, prin raportare la 64 ore. În cadrul sistemului de plată cu ora, examenele nu se plătesc (licența: ora de seminar = ora convențională, ora de curs = 2 ore convenționale; master: ora de seminar = 1.5 ore convenționale, ora de curs = 2.5 ore convenționale (CA 24.06.2011).

Personalul care pleacă din unitate după efectuarea concediului de odihnă integral pe tot anul în curs, va restitui suma reprezentând salariul brut aferent concediului nedatorat (C.A. din data de 19.09.2012).

### **Art. 13. INDEMNIZAȚII ȘI PREMII**

Salariatul cu norma de bază are dreptul la următoarele indemnizații:

- indemnizație de delegare în țară, în condițiile regulamentului pentru delegații, la care se adaugă cheltuieli de transport și cazare;
- indemnizație de detașare pentru salariatul detașat în condițiile legii și ale înțelegerii intervenite cu angajatorul ce a dispus detașarea, la care se adaugă cheltuieli de transport și cazare, iar în cazul în

care detașarea este dispusă de Universitatea Emanuel din Oradea, iar angajatorul la care s-a dispus detașarea nu și-a îndeplinit integral și la timp obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de Universitatea Emanuel din Oradea

- indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- alte indemnizații calculate și plătite conform legii.

#### **Art. 14. SPORURI**

Salariatul Universității Emanuel din Oradea are dreptul la sporuri pentru:

a) spor pentru doctorat - 15% - ABROGAT (sumele datorate vor fi incluse în salariul cadrelor didactice începând cu 01.11.2016) (C.A. din data de 14.10.2016);

b) sporuri de conducere:

- Președinte al Consiliului de Administrație - 45 %
- Rector - 45%;
- Director administrativ - 30%;
- Decan - 30%;
- Prorector, Președinte CEAC (Comisia de evaluare și analiză a calității învățământului) - 15%;
- Director departament - 15%;
- Secretar șef - 30%;
- Contabil șef - 40%;
- Șef compartiment - 15%;

Sporurile de mai sus nu se acordă cadrelor didactice asociate.

c) spor negociat pentru zilele de sâmbătă și duminică, conform art. 137 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 (C.A. 18.04.2019). Sporul negociat se va acorda integral pentru fiecare lună în care angajatul a lucrat cel puțin o zi (CA 18.02.2021).

d) Spor de noapte 25% în condițiile Codului muncii art. 126 lit. b) (CA 17.10.2022).

e) Spor pentru orele de muncă suplimentară (75-100%) în condițiile Codului muncii art. 123 (CA 17.10.2022).

#### **Art. 15. BONURI VALORICE**

(1). În cazul în care salariatul încheie relațiile de muncă în timpul lunii, din numărul total de bonuri valorice care se acordă lunar, se scade numărul de zile nelucrate, rezultând numărul de bonuri valorice de care beneficiază acesta. Bonurile valorice nu se acordă pentru zilele cât personalul se află în deplasare și primește diurnă, este în concediu de odihnă, concediu medical sau concediu fără plată, învoiri conform art. 9.3. Noii salariați beneficiază de bonuri valorice începând cu luna următoare angajării.

(2). Tichetele cadou pot fi oferite angajaților dacă situația financiară a universității o permite (CA 15.12.2014).

### **CAPITOLUL VI. DISCIPLINA MUNCII**

#### **RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ**

**Art. 16.** Angajatorul are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi când constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Se consideră abatere disciplinară o faptă ce are legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Dată fiind specificitatea activității Universității Emanuel din Oradea, care promovează valorile moralei creștine, în conformitate cu Sfânta Scriptură și Mărturisirea de Credință a Cultului Creștin Baptist din România, în înțelesul prezentului Regulament, părțile includ în sfera abaterii disciplinare și comportarea imorală a salariatului de natură să aducă prejudicii imaginii universității.

(1). Sunt considerate abateri de la disciplina muncii următoarele:

- a) nerespectarea specificului dogmatic și canonic al CCBR;
- b) conduita reproșabilă sub raport profesional sau moral, care poate aduce atingere prestigiului universității;
- c) atingerea adusă integrității patrimoniului universității;

- d) organizarea sau executarea unei activități, operații, lucrări sau darea unei dispoziții de executare a unei lucrări care a condus sau ar putea conduce la cauzarea unei pagube morale sau materiale ale Universității Emanuel din Oradea, la accidente de muncă etc.
- e) sustragerea, cu scop de însușire, a unor bunuri sau valori aparținând universității sau altor persoane;
- f) încălcarea regulilor de P.M. și P.S.I.;
- g) încălcarea regulilor de apărare a secretului de serviciu, inclusiv de confidențialitate a salariului;
- h) încălcarea regulilor și reglementărilor privind dreptul de autor și copiere;
- i) nerespectarea programului de lucru stabilit sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, nerespectarea disciplinei tehnologice;
- j) folosirea abuzivă a bunurilor universității;
- k) necompletarea sau completarea eronată a datelor, evidențelor precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau necomunicarea acestora la cererea universității;
- l) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici de apariția unor deficiențe de natură să stânjenească activitatea normală a universității;
- m) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- n) conduită profesională sau extraprofesională culpabilă, de natură să pună în lumină nefavorabilă universitatea sau beneficiarii;
- o) refuzul nejustificat de a executa o dispoziție legală dată de șeful ierarhic superior;
- p) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă atingere interesului și prestigiului universității.

**(2).** De asemenea, constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către salariații cu funcții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestora;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, încălcarea demnității salariaților;
- e) aplicarea nejustificată a unor sancțiuni, luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale sau acordarea nejustificată a unor drepturi;

Enumerarea acestor abateri nu este strict limitativă, ele putând viza și nerespectarea altor obligații prevăzute de lege sau în prezentul R.I.

**(3).** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul său săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, conform art. 61 a) din Codul muncii.

Pentru aceași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

**(4).** Stabilirea sancțiunii disciplinare se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere următoarele elemente:

- a) Împrejurările în care 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 salariat.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu va putea fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cercetare ce va fi efectuată cu respectarea dispozițiilor Codului muncii (art. 251).

(5). Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie întocmită în formă scrisă, care va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) Descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară,
- b) Precizarea prevederilor din Regulamentul intern care au fost încălcate
- c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile dispozițiilor din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea,
- d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (art. 252 CM),
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6). Decizia de sancționare se întocmește în 30 de zile calendaristice de la data la care angajatorul a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii ei și își produce efectele de la data comunicării.

(7). Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă în a căror circumscripție reclamantul își are domiciliul și poate fi formulată în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară.

Sancțiunile pe motiv de încălcare a dogmelor și canoanelor specifice CCBR pot fi contestate numai la Bordul de Garanți al UEO, în calitate de reprezentant al Cultului fondator.

## **CAPITOLUL VII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 17. (1).** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

(2). Persoanele juridice la care sunt încadrați peste 50 de salariați are obligația constituirii unui comitet de securitate și sănătate în muncă, care coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă, astfel:

- are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă atât la angajare, cât și periodic.

- are obligația organizării controlului privind starea echipamentului, a materialelor, a dotărilor și a instrumentelor folosite în procesul muncii.

- are obligația să identifice eventualele locuri de muncă unde pot apărea stări de pericol. Răspunde, de asemenea, de asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă, de crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuarea salariaților în caz de pericol iminent.

- răspunde și de luarea măsurilor necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați.

- este obligat să asigure evaluarea pentru securitate și sănătate în muncă a angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, amenajare corespunzătoare a locurilor de muncă, etc, să evalueze riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare.

În urma evaluării riscurilor, măsurile prevenite și metodele de lucru adoptate trebuie să determine îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie extinse la toate activitățile societății.

Comitetul va elabora instrucțiuni de protecția muncii care să particularizeze normele generale și normele specifice de protecție și securitate a muncii, corespunzător funcțiilor exercitate, în special în sectorul cu implicații tehnice.

(3). Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Salariații sunt obligați: să utilizeze corect echipamentele și dotările tehnice, să nu procedeze la schimbarea, demontarea, mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate sau a echipamentelor tehnice;

- a) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație ce constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - b) să oprească imediat lucrul la apariția unui pericol iminent;
  - c) să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - d) să îndeplinească orice îndatorire ce rezultă din prevederile legale și care este menită să prevină accidentarea sau îmbolnăvirile profesionale.
- (4). Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul de medicină a muncii.

## **CAPITOLUL VIII. ALTE MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 18. (1).** Pentru asigurarea protecției sociale, angajatorul va lua următoarele măsuri:

- a) Corectarea salariilor în limita resurselor financiare ale instituției;
- b) Angajatorul va reține și va vira contribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și va plăti indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă;
- c) În limita fondurilor disponibile va acorda tichete de masă sau tichete cadou;
- d) Va acorda, în condițiile prezentului Regulament intern și al Codului muncii, concedii fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale și concedii, cu sau fără plată, pentru formare profesională;
- e) Va acorda, pe lângă concediul legal de odihnă, pentru evenimente familiale deosebite, zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, așa cum au fost cuprinse în capitolul “Concedii”.

(2) În cazul concedierilor pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, ca urmare a desființării locului de muncă, respectiv concedierea individuală sau a concedierilor colective, concedierea nu poate fi dispusă:

- e) Pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii,
- f) Pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere,
- g) Pe durata concediului de maternitate,
- h) Pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani,
- i) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani,
- j) Pe durata concediului pentru carantină,
- k) Pe durata efectuării concediului de odihnă.

(3) În cazul concedierilor pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, aceștia pot beneficia de compensații, în funcție de posibilitățile financiare ale universității și în cuantumul convenit în momentul concedierii între angajator și salariat.

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului (concediere individuală sau colectivă) beneficiază de un drept de preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Dacă un salariat urmează să fie concediat ca urmare a faptului că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (art. 61.d din CM) sau ca urmare a situației în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiunile corespunzătoare locului de muncă ocupat (art. 61.c din CM), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă, stabilite de medicul de medicină a muncii.

În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale, sau, după caz, capacității de muncă constatate medical.

## CAPITOLUL IX. FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 19.** Angajatorul are obligația de a asigura angajaților acces la formare profesională cel puțin o dată la 3 ani.

(1). Angajatorul va elabora planuri de formare profesională cu consultarea reprezentanților salariaților. Formarea profesională individuală se stabilește de către angajator împreună cu salariatul în cauză ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității respective.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de acestea, vor fi prevăzute în acte adiționale la contractul individual de muncă.

(2). Pe perioada contractului individual de muncă pentru formarea profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, perioada fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani (cu întocmirea unui act adițional) de la data absolvirii cursurilor sau stagiilor de formare profesională. Nerespectarea acestei obligații conduce la suportarea de către salariat a tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională. Această obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a anunțat interdicția de exercitare a profesiei temporar sau definitiv.

Prevederile prezentului Regulament referitor la formarea profesională se întregesc prin dispozițiile Codului muncii.

## CAPITOLUL X. OBIECTIVELE, CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 20.** Obiectivele de performanță ale instituției sunt: competența; calitatea activității profesionale; creșterea performanței profesionale; performanța moral-spirituală.

Fișa de evaluare va fi completată, semnată și datată de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate și adusă la cunoștința persoanei în cauză.

Evaluarea personalului se va face periodic, în funcție de metodologia prevăzută mai jos, distinct pentru cadrele didactice și personalul administrativ sau alte categorii de personal, înaintea concedierii pentru necorespondere profesională sau alte situații care impun necesitatea evaluării.

### **(1). Metodologia pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic și de cercetare**

#### ***Cadrul legal***

Prezenta metodologie se aplică personalului didactic (de predare și de conducere) și de cercetare încadrat în Universitatea Emanuel din Oradea cu contract individual de muncă (denumit în continuare „personalul didactic” sau, alternativ, „cadrele didactice”), în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), actualizată;
- Ordinul nr. 3666/2012 al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Ordinul Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Carta Universității Emanuel din Oradea, cu modificările și completările ulterioare,

- Statutul de organizare și funcționare a Cultului Creștin Baptist – Uniunea Bisericilor Creștine Baptiste din România, aprobat prin H.G. nr. 58/2008.

### **Scopul**

Scopul prezentei metodologii îl reprezintă crearea cadrului instituțional de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic al Universității Emanuel din Oradea (denumită în continuare UEO). În acord cu obiectivele și misiunea UEO, evaluarea reglementată prin prezenta metodologie urmărește ca personalul didactic al universității să îndeplinească cele mai înalte standarde didactice și de cercetare în domeniile relevante, să dobândească abilitățile necesare realizării unui management academic eficient și modern, precum și să se manifeste ca un factor activ și creator în relația cu societatea și mediul eclesial. Pe cale de consecință, cadrul unitar de evaluare a performanțelor individuale, reglementat prin prezenta metodologie, se va raporta în permanență la obiectivele și misiunea UEO, precum și la domeniile relevante ale managementului calității:

- activitatea didactică,
- activitatea de cercetare științifică,
- activitatea de management și administrație (servicii instituționale, activități administrative),
- activitatea misionară și eclesială.

### **Segmentele evaluării**

(1) Evaluarea periodică a activității profesionale a personalului didactic și de cercetare cuprinde:

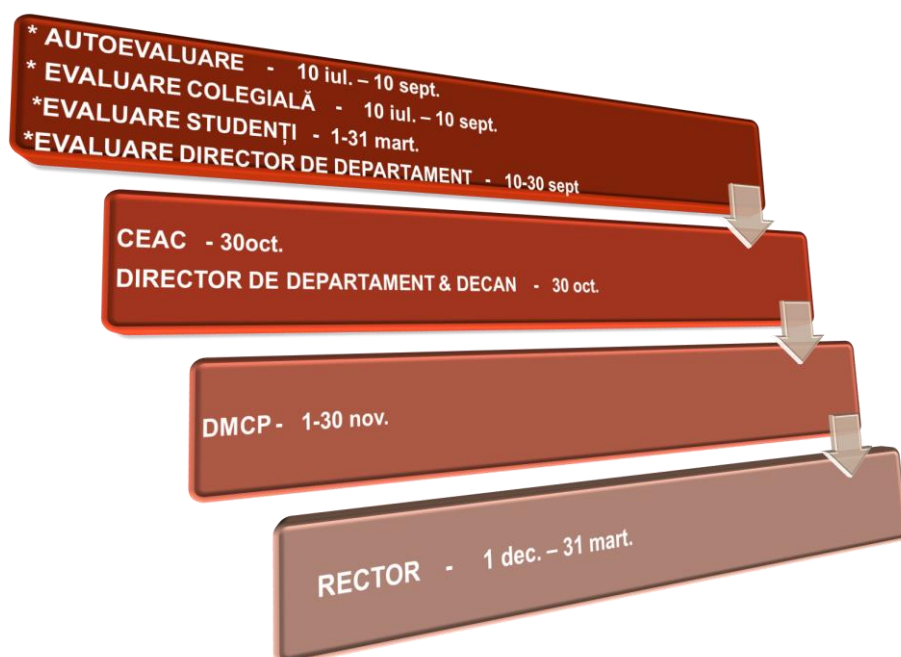
- autoevaluarea;
- evaluarea colegială;
- evaluarea de către studenți;
- evaluarea făcută de către Directorul de departament.

Directorul de departament este evaluat de către Decanul facultății din care face parte departamentul respectiv, iar Decanul este evaluat de către Departamentul pentru Managementul Calității și Performanței (DMCP).

(2) Indiferent de funcția administrativă sau managerială deținută în cadrul Universității Emanuel, cadrele didactice sunt evaluate, potrivit alineatului (1), de către Directorul departamentului din care fac parte.

(3) Înainte de declanșarea procesului de evaluare, Departamentul IT trebuie să asocieze, pe platforma HubEmanuel, cadrele didactice încadrate la fiecare program de studii cu disciplinele din planul de învățământ, pentru ciclul respectiv.

(4) Procesul de evaluare va fi inițiat anual de DMCP, care are atribuțiunea coordonării generale și a implementării prezentei metodologii.





### Calendarul activităților de evaluare

Activitățile de evaluare profesională a personalului didactic din Universitatea Emanuel se desfășoară conform următorului grafic:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1-30 Martie                    | Desemnarea de către directorul de departament a persoanelor care vor face evaluarea colegială (Art. 7)<br>Discutarea problemelor de calitate și performanță la nivelul departamentului și consemnarea în procesul-verbal. |
| 1-30 Martie                    | Evaluarea cadrelor didactice de către studenți (Metodologie Partea a IV-a)  |
| 10 Mai                         | Persoana evaluată va primi prin email sau scris de la directorul de departament, rezultatul evaluării studenților (Art 12. alin. (7))   |
| 10 Iul. - 10 Sept.             | Autoevaluarea (Metodologie Partea a II-a)   |
| 10 Iul. - 10 Sept.             | Evaluarea colegială (Metodologie Partea a III-a)  |
| 10-30 Septembrie               | Evaluarea directorului de departament (Metodologie Partea a V-a)  |
| Sept. (final) / Oct. (început) | Analiza în cadrul departamentului, măsuri de îmbunătățire și sinteză în procesul-verbal (Art. 17, alin. (3))  |
| 30 Octombrie                   | Raport CEAC (Art. 17, alin. (1))  |
| 30 Octombrie                   | Document sinteză pentru publicare pe site-ul UEO - solicitare aviz conform DMCP (Art. 17, alin. (1))  |
| 30 Octombrie                   | Raport director/decan (Art. 17, alin. (4))  |
| 15 Noiembrie                   | Aviz DMCP și publicarea raportului sinteză pe site-ul UEO (Art. 17, alin. (1))  |
| 30 Noiembrie                   | Recomandări DMCP către Rector cu măsuri pentru creșterea calității și performanței actului didactic (Art. 17, alin. (7))  |
| 1 Dec. - 31 Mart.              | Analiza în Consiliul de administrație, Senat și raportul anual al rectorului (Art. 17, alin. (8))   |

Prezenta metodologie s-a aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel în data de 30 mai 2022, intrând în vigoare începând cu anul universitar 2022-2023.

### (2). Metodologia de evaluare a personalului administrativ, didactic auxiliar și alte categorii

Obiectivele de performanță ale instituției și criteriile de evaluare sunt cele cuprinse în Fișa de evaluare prezentată mai jos. Șeful ierarhic efectuează evaluarea personalului din subordine prin selectarea punctajului acordat la primele 3 criterii și semnează documentul. Comisia de Etică (Comisia Pastorală) selectează punctajul pentru criteriul 4 și semnează documentul.

Evaluarea personalului se face prin însumarea punctajelor obținute și se aduce la cunoștința personalului de către șeful ierarhic, astfel:

- 15-16 puncte - foarte bun
- 12-14 puncte - bun
- 8-11 puncte - satisfăcător
- 4-7 puncte - slab
- sub 4 puncte - nesatisfăcător.

Evaluarea personalului administrativ, auxiliar se face anual, la data de 30 octombrie, sau la nevoie.

### FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PE ANUL \_\_\_\_\_

| Numele, prenumele | Rezultatul evaluării         |                  |                                       |   |
|-------------------|------------------------------|------------------|---------------------------------------|---|
|                   | Obiectiv/criterii            | Competența (1)   | Calitatea activității profesionale(2) | Creșterea performanței profesionale (3) |
| Foarte bun        | Iși realizează în totalitate | Oferă maximum de | Posedă largi cunoștințe, peste        | Evaluare spirituală foarte bună         |

|                |  |  |   |   |
|----------------|--|--|---|---|
|                | sau depășeste sarcinile de serviciu  | randament în executarea sarcinilor de serviciu<br>Are inițiativa în a soluționa problemele profesionale          | nivelul muncii actuale sau înrudite cu ultimele noutăți din domeniul unde lucrează<br>Caută modalități cât mai eficiente pentru obținerea de rezultate cât mai bune | Pune accent pe bunul mers al instituției<br><br>Pune accent pe corectitudine, punctualitate   |
| 15-16 puncte   | 4  | 4  | 4   | 4   |
| Bun            | Realizează în totalitate sarcinile încredințate, rareori nu reușește să le îndeplinească în totalitate | Realizează sarcinile încredințate pe care uneori le depășește, rareori nu reușește să le îndeplinească           | Cunoaște temeinic sarcinile actuale<br>Depune efort în a-și dezvolta nivelul cunoștințelor actuale  | Evaluare spirituală bună<br><br>Pune accent pe bunul mers al instituției<br><br>Pune accent pe corectitudine, punctualitate                             |
| 12-14 puncte   | 3  | 3  | 3   | 3   |
| Satisfăcător   | Obține rezultate medii în realizarea sarcinilor de serviciu, uneori nu le îndeplinește în totalitate   | Obține rezultate medii în realizarea sarcinilor de serviciu, uneori nu reușește să le îndeplinească în întregime | Are cunoștințe satisfăcătoare în ce privește sarcinile actuale  | Evaluare spirituală satisfăcătoare<br><br>Pune accent pe bunul mers al instituției<br><br>Pune accent pe corectitudine, punctualitate                   |
| 8-11 puncte    | 2  | 2  | 2   | 2   |
| Slab           | Foarte rar depășește minimul prevăzut, adesea nu îndeplinește sarcinile încredințate                   | Obține rezultate acceptabile în îndeplinirea muncii încredințate   | Are cunoștințe slabe la nivelul postului, dar manifestă dorința de a învăța   | Evaluare spirituală slabă<br>Nu îl interesează în mod deosebit bunul mers al instituției<br><br>Nu pune accent deosebit pe corectitudine, punctualitate |
| 4-7 puncte     | 1  | 1  | 1   | 1   |
| Nesatisfăcător | Nu își îndeplinește sarcinile profesionale   | Este incapabil să realizeze sarcinile la nivel minim   | Nu are cunoștințe, nu dorește să se perfecționeze, nu reacționează pozitiv la recomandări   | Evaluare spirituală slabă<br>Nu îl interesează în mod deosebit bunul mers al instituției<br>Nu pune accent deosebit pe corectitudine, punctualitate     |
| sub 4 puncte   | 0  | 0  | 0   | 0   |

Subsemnatul \_\_\_\_\_, am luat la cunoștință, semnătura

Funcția, Numele, prenumele șefului ierarhic

Numele reprezentantului Comisiei pastorale (de etică)

Punctaj acordat

Punctaj acordat

Data,

Semnătura

Data, Semnătura

Conducătorul  
unității, semnătura

## CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

### Art. 21.

(1). a) Persoanele care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică nu pot exercita funcția de rector pe perioada îndeplinirii mandatului.

b) Funcția de rector este incompatibilă cu deținerea de funcții de conducere în cadrul unui partid politic, pe perioada exercitării mandatului.

c) Rectorul poate fi demis de către Senatul universitar, în condițiile nerespectării contractului de management sau în condițiile în care i se retrage avizul Bordului de Garanți.

(2). a) Mandatul Rectorului Universității Emanuel din Oradea este de 4 ani și se exercită de la data confirmării prin ordin al ministrului educației naționale.

b) O persoană poate îndeplini funcția de rector al universității pentru mai multe mandate, însă doar două mandate complete pot fi și succesive. (Senat 19.11.2014).

**Art. 22. (1).** Regulamentul intern va fi afișat la locurile de muncă prin grija conducătorului unității.

(2). Prezentul Regulament intern a fost elaborat cu participarea Consiliului de Conducere, cu respectarea art. 241 din CM, a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 19.05.2003, cu modificările ulterioare aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 24.06.2011, 19.09.2012, 07.11.2012, 15.12.2014, 14.10.2016, 10.05.2017, 13.09.2017, 02.03.2018, 19.04.2018, 18.10.2018, 18.04.2019, 18.02.2021.

(3). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 19 noiembrie 2014.

(4). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 19 octombrie 2016.

(5). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 29 mai 2017.

(6). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 28 septembrie 2017.

(7). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 14 martie 2018.

(8). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 25 octombrie 2018.

(9). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 16 mai 2019.

(10). Prezentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 18 februarie 2021.

**(11).** Presentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 30 mai 2022.

**(12).** Presentul Regulament, în forma modificată, a fost aprobat în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 20 octombrie 2022.

Președinte al Senatului UEO,

Conf. univ. dr. Aurelian Botică