

Nr. 498 din 20.02.2025

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL” ORADEA

An școlar 2024-2025

Aprobat în CA din 06.09.2024



Cuprins

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL” ORADEA	1
Capitolul I —Dispoziții generale	2
Capitolul II —Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	3
Capitolul III —Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	4
Capitolul IV — Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților	5
Secțiunea 1 — Obligațiile angajatorului	5
Secțiunea a 2-a — Obligațiile angajaților	5
Secțiunea a 3-a — Drepturile angajatorului	6
Secțiunea a 4-a — Drepturile salariaților	6
Secțiunea a 5-a — Organizarea timpului de muncă, programului de lucru, pauzele de masă și alte drepturi acordate salariaților	7
Secțiunea a 6-a — Salarizarea	9
Capitolul V — Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	10
Capitolul VI — Răspunderea disciplinară	10
CAPITOLUL VII — Contractul individual de muncă	11
Secțiunea 1 – Încheierea contractului individual de muncă	11
Secțiunea a 2-a – Modificarea contractului individual de muncă	12
Secțiunea a 3-a – Suspendarea contractului individual de muncă	13
Secțiunea a 4-a – Încetarea contractului individual de muncă	14
Capitolul VIII — Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	16
Capitolul IX — Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	17
Capitolul X — Dispoziții finale	17
ANEXA 1	18
Contract individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____ / _____ în registrul general de evidență a salariaților	18
Capitolul A — Părțile contractului	18
Capitolul B — Obiectul contractului	18
Capitolul C — Durata contractului	18
Capitolul D — Locul de muncă	18
Capitolul E — Felul muncii	18
Capitolul F — Atribuțiile postului	18
Capitolul F1 — Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului (stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și/sau Regulamentul intern)	18
ANEXA 2	21
REGULAMENTUL-CADRU privind organizarea și funcționarea Comisiei paritare din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea	21



REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL”

Capitolul I —Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Regulamentul intern al Liceului Teologic Penticostal „Betel” Oradea (denumit în continuare **RI LTP Betel**) conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din **Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în **Contractul colectiv de muncă**, precum și prevederi specifice **LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL” ORADEA**, în conformitate cu:

- ☐ Constituția României (denumită în continuare **Constituția**);
- ☐ principiile moral-spirituale promovate de Biserica Penticostală „Betel” Oradea;
- ☐ legislația și normativele în vigoare privitoare la învățământul teologic penticostal preuniversitar din România;
- ☐ Legea nr. 198/2023 (Legea învățământului preuniversitar);
- ☐ Legea nr. 489/28.12.2006 (Legea privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, denumită în continuare **Legea cultelor**);
- ☐ HG nr. 189/2008 (Statutul Cultului Creștin Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România din 20.02.2008);
- ☐ Protocolul nr. 10.749/21.10.2015 cu privire la predarea disciplinei religie – cultul penticostal în învățământul preuniversitar și cu privire la organizarea învățământului teologic penticostal preuniversitar și universitar (denumit în continuare **Protocolul**);
- ☐ OME nr. 4.183/2022 (Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare **RCOFUIP**);
- ☐ Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă (denumită în continuare **Legea 319/2006**);
- ☐ Legea nr. 53/24.01.2003 (denumită în continuare **Codul muncii**);
- ☐ Legea nr. 287/17.07.2009 (denumită în continuare **Codul civil**);
- ☐ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- ☐ Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă (denumită în continuare **Legea 319/2014**);
- ☐ Legea nr. 31/22.03.1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase (denumită în continuare **Legea 31/1991**);
- ☐ Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice (denumită în continuare **Legea 263/2010**);
- ☐ OMEN nr. 3597/18.06.2014 (denumit în continuare **OMEN 3597/2014**) care modifică și completează OMECTS nr. 6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar (denumit în continuare **OMECTS 6143/2011**);
- ☐ Ordonanța de urgență nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (denumită în continuare **OUG 96/2003**);
- ☐ Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88-a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a Muncii de la Geneva la 15 iunie 2000 (denumită în continuare **Convenția asupra protecției maternității**);



- ☐ Legea nr. 452/08.07.2002 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88-a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a Muncii de la Geneva la 15 iunie 2000 (denumită în continuare **Legea 452/2002**);
- ☐ Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (denumită în continuare **Legea 544/2001**);
- ☐ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial (denumit în continuare **Codul controlului intern/managerial**);
- ☐ Actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (denumit în continuare **Ministerul educației**);
- ☐ Reglementările și procedurile elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor (denumit în continuare **ISJ Bihor**);
- ☐ **Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Oradea (denumit în continuare ROF LTBE).**

(2) Regulamentul intern se întocmește de către angajator și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(3) Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. — Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și a oricărei forme care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/sau morală a elevilor.

Capitolul II —Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 3. — (1) Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, precum și a elevilor.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, precum și a elevilor, în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, precum și a elevilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- d) planificarea prevenirii;
- e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f) aducerea la cunoștința salariaților, respectiv elevilor a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 4. — (1) Angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 5. — În scopul asigurării implicării salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. — Regulile și modurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul regulament al angajatorului.

Art. 7. — Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicină a muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă.

Art. 8. — Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, acestea nu-l exonerează de răspundere în acest domeniu.

Art. 9. — Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților. În acest sens, Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor folosite în procesul muncii și răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

Art. 10. — (1) Angajații Liceului Teologic Penticostal „Betel” Oradea au obligația să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea lor și a celorlalți angajați:

- a) să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- b) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- d) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- e) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele survenite pe traseu în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- g) să participe la activitățile privind protecția muncii.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, directorul unității ia măsurile prevăzute de lege.

Art. 11. — (1) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.



Capitolul III — Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 12. — (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, elev sau tutore legal, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 13. — (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 14. — Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) informare și consiliere profesională, progrese de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovare profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- i) orice alte situații de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- j) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

Art. 15. — (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art. 16. — (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a **RI LTP Betel**, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Capitolul IV — Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților

Secțiunea 1 — Obligațiile angajatorului

Art. 17. — Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea specificului dogmatic și canonic al Cultului Creștin Penticostal din România;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din Contractele individuale de muncă;



- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- i) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați; cererile depuse de angajați la registratura unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- j) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile **OUG 96/2003**, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile **Convenției asupra protecției maternității**, ratificată prin **Legea 452/2002**.

Secțiunea a 2-a — Obligațiile angajaților

Art. 18. — Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- k) respectarea specificului dogmatic și canonic al Cultului Creștin Penticostal din România;
- l) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- m) obligația de a respecta disciplina muncii;
- n) obligația de a respecta prevederile cuprinse în **ROF LTP Betel**, **RI LTP Betel**, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- o) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- p) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- q) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- r) obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- s) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- t) respectarea programului de lucru, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- u) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- v) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice ale aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- w) respectarea normelor de protecție a mediului;
- x) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- y) înștiințarea fără întârziere a conducătorului unității în legătură cu observarea unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- z) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- aa) anunțarea conducătorului unității de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);



bb) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea unității de învățământ și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
cc) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
dd) Prezentarea în fața bordului **Bisericii Penticostale Betel** dacă a lipsit din unitate din diverse motive o perioadă de timp mai mare de șase luni, în vederea reînnoirii sau retragerii avizului **Bisericii Penticostale Betel**, după caz.

Art. 19. — (1) Profesorilor li se cere punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore. În activitatea de la clasă profesorilor li se cere o activitate intensă și bine planificată, cu un conținut bine structurat în așa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient. „Cine este credincios în lucrurile mici va fi credincios și în lucrurile mari.” „Orice faceți, să faceți ca pentru Domnul, nu ca pentru oameni, ca unii care știți că veți primi de la Domnul răsplata ...” (Epistola apostolului Pavel către Coloseni 3:23).

(2) Orele de curs vor începe, de regulă, cu rugăciune.

(3) Dacă un cadru didactic nu poate participa la cursuri din motive întemeiate trebuie să anunțe școala în timp util printr-o cerere scrisă adresată conducerii școlii, unde va fi specificat programul de suplinire de către alte cadre didactice pentru perioada respectivă. Excepție fiind cazurile de situații neprevăzute când pot anunța telefonic conducerea școlii despre situația apărută.

(4) Profesorii, învățătorii și educatorii vor completa zilnic condica de prezență.

(5) Profesorii și învățătorii de serviciu pe școală vor respecta sarcinile care decurg din această responsabilitate.

Art. 20. — (1) Profesorii și învățătorii vor lua legătura cu părinții ori de câte ori este nevoie.

(2) În discuțiile cu părinții, cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înțelepciune, răbdare și înțelegere, în același timp spunându-li-se acestora adevărul. Se vor scoate în evidență nu doar aspectele negative, ci și calitățile și realizările elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual.

Art. 21. — (1) Atât în școală cât și în afara ei ținuta cadrelor didactice va fi decentă și modestă.

Profesorii, învățătorii, educatorii și întreg personalul angajat trebuie să ofere modele pentru elevi și în ce privește ținuta.

(2) Personalul din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform 1 Timotei 2:9, 1 Petru 3:3.

Pentru bărbați este interzis:

- să poarte pantaloni scurți pe toată durata anului școlar (pantaloni fără tăieturi/rupturi), excepție fac activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- să poarte îmbrăcăminte fără mâneci sau cu inscripții/înscrișuri cu mesaje inadecvate profilului școlii noastre;

Pentru femei este interzis:

- să se vopsească / fardeze strident;
- să își vopsească părul strident;
- să poarte unghii foarte lungi și tehnice, vopsite strident;
- să poarte haine transparente, fuste/rochii scurte, excesiv de strâmte și decoltate, pantaloni scurți sau strâmți;



- să poarte bluze tip crop top (foarte scurte), tricouri/bluze fără mâneci sau cu inscripții/înscrisuri cu mesaje inadecvate profilului școlii noastre;
- să poarte bijuterii stridente.

(3) Profesorul nu poate folosi telefonul mobil în timpul orelor, cu excepția situațiilor care nu suportă amânare.

(4) Pe parcursul desfășurării activităților școlare cadrele didactice au obligația să poarte asupra lor semnul distinctiv al unității de învățământ.

Art. 22. — Profesorii, învățătorii și educatoarele din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea au următoarele obligații:

- a) să fie exemple pentru elevi;
- b) să aplice cu consecvență disciplinarea elevilor;
- c) să fie membri activi în bisericile din care fac parte;
- d) să susțină misiunea, filosofia și obiectivele școlii;
- e) să fie integri din punct de vedere moral;
- f) să se supună celor sub a căror autoritate își desfășoară activitatea;
- g) să rezolve situațiile conflictuale conform învățăturilor Scripturii;
- h) să vegheze la păstrarea prestigiului școlii;
- i) să fie preocupați de creșterea spirituală și de perfecționarea profesională continuă;
- j) să fie respectuoși și comunicativi;
- k) să însoțească și să supravegheze elevii pe timpul orelor de capelă, conform prevederilor din *ROF LTP Betel*.

Art. 23. — (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 24. — În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Secțiunea a 3-a — Drepturile angajatorului

Art. 25. — Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare să să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă și **RI LTP Betel**.

Secțiunea a 4-a — Drepturile salariaților

Art. 26. — Salariații unității de învățământ au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la zile libere pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de **Contractul colectiv de muncă**.

Art. 27. — Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor lor legale în vigoare.

Secțiunea a 5-a — Organizarea timpului de muncă, programului de lucru, pauzele de masă și alte drepturi acordate salariaților

Art. 28. — (1) Conform art. 262 din **Statutul personalului didactic**, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 de ore/săptămână și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- d) activități de dirigenție.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la Contractul individual de muncă.

Art. 29. — (1) Pentru personalul didactic auxiliar, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

(2) Programul de lucru este următorul:

- a) Secretariat: luni – joi 08:00 - 16:30; vineri 8.00 – 14.00;
program cu publicul: luni și miercuri de la 16.00 – 18.00; marți și joi de la 8.00 -9.00
- b) Contabilitate: luni – joi 08:00 - 16:30; vineri 8.00 – 14.00;
- c) Bibliotecar: luni – joi 08:00 - 16:30; vineri 8.00 – 14.00;
- d) Administrator de patrimoniu: luni – joi 08:00 - 16:30; vineri 8.00 – 14.00.

Art. 30. — (1) Pentru personalul nedidactic, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

(2) Programul de lucru este următorul:

- a) Îngrijitoare:
schimbul I: 7.00 – 15.00;
schimbul II : 15.00 – 21.00.
- b) Muncitor de întreținere: 7:00 - 15:00 (5 zile /săptămână);



c) Paznici: conform graficului anual, ture 24 cu 48.

Art. 31. — Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulat într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau a Contractului individual de muncă.

Art. 32. — Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sesiul său.

Art. 33. — Rămânerea în perimetrul unității școlare peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face numai cu acordul conducerii școlii.

Art. 34. — (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul pauzei de masă se desfășoară între orele 12:00 – 12:30 pentru personalul didactic auxiliar și între orele 10:00 - 10:30 pentru schimbul I și între orele 17.00 – 17.30 pentru schimbul II, personalul nedidactic în zilele de luni până vineri, inclusiv.

Art. 35. — (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale **Contractului colectiv de muncă**, al cărui membru este salariatul.

Art. 36. — (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul Liceului Teologic Penticostal „Betel” Oradea, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

Art. 37. — Conducerea unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 38. — (1) Evidența prezenței la serviciu se ține zilnic, prin condica de prezență.

(2) Personalul didactic semnează în condică scriind titlul lecției corespunzător fiecărei clase.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează condica la ora începerii și la terminarea programului de lucru.

(4) Directorul unității are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la sfârșitul programului de lucru.



Art. 39. — (1) Prezența la ore a personalului didactic de predare este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 de minute, orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuiției.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(3) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare salariat are obligația de a-și anunța absența înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective telefonic, la secretariatul școlii/director/director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform regulamentărilor în vigoare.

Art. 40. — Directorul unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiuri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 41. — (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de directorul unității.

Art. 42. — (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 43. — Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Art. 44. — (1) Personalul didactic beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul școlii.

(4) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ☐ zilele de repaus săptămânal;
- 1 ianuarie – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 2 ianuarie Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza – ziua este în vacanța de iarnă;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul – ziua este în vacanța de iarnă;
- 24 ianuarie – Mica Unire;
- 18 aprilie – Vinerea Mare – ziua este în vacanța de primăvară;
- 21 aprilie – a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 22 aprilie – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului
- 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului
- 8 iunie – prima zi de Rusalii
- 9 iunie – a doua zi de Rusalii;



- 15 august – Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară.
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie – Ziua Națională a României
- 25 decembrie – prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 26 decembrie – a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;

Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- ☐ căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- ☐ decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- ☐ schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- ☐ schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- ☐ îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- ☐ donatorii de sânge – 1 zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității.

Art. 46. — (1) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 47. — (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.

Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.



Secțiunea a 6-a — Salarizarea

Art. 48. — Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 49. — (1) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(2) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indi

Art. 50. — (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ.

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea de învățământ la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

e) tichete de creșă, în condițiile legii.

Art. 51. — (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și eligibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul V — Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 52. — (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității în condițiile legii și ale **RI LTP Betel**.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 53. — (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității de învățământ și se înregistrează la secretariat.



- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
- (4) Directorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.
- Art. 54. — (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.
- Art. 55. — (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la directorul unității, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- (2) Soluțiile și modul de desfășurare al problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.
- (3) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (4) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor Contractelor de muncă individuale și colective, Angajatorul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru problemele rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.
- (6) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul VI — Răspunderea disciplinară

- Art. 56. — (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare LTP Betel, Contractul individual de muncă sau **Contractul colectiv de muncă**, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- Art. 57. — (1) Personalul didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din **LEN**, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din **Codul muncii**.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din **Codul muncii**.



Art. 58. — (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1) din **Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare și art. 280 din **LEN**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

Art. 59. — (1) Sancțiunile se aplică potrivit art. 280, alin. (2) din **LEN**, art. 55 și 56 din **RCOFUIP**, potrivit cu gravitatea abaterii. Din comisiile de cercetare disciplinară va face parte și pastorul liceului.

(2) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la conducerea **Bisericii Penticostale Betel**.

(3) Sancțiunile prevăzute pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) În Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

Art. 60. — (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 61. — Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 62. — (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 59, alin. (3), lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



Art. 63. — Regulile referitoare la procedura de cercetare disciplinară sunt reglementate de art. 247-252 din **Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare și art. 280 din **LEN**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64. — Încălcarea dispozițiilor prezentului **RI LTP Betel** atrage după sine răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL VII — Contractul individual de muncă

Secțiunea 1 – Încheierea contractului individual de muncă

Art. 65. — În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 66. — Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului.

Art. 67. — În conformitate cu art. 35, alin. (1) din **Legea cultelor**, art. 4, alin. (1), personalul didactic din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea se recunoaște de către **Ministerul Educației**, în condițiile prevăzute de lege și este încadrat cu avizul prealabil scris al **Bisericii Penticostale Betel**, cu respectarea **Codului muncii**.

Art. 68. — Funcțiile de director și director adjunct din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea se ocupă cu respectarea prevederilor legale și cu avizul scris al **Bisericii Penticostale Betel**.

Art. 69. — (1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în **Anexa 1** la prezentul contract, în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(4) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 70. — (1) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile **LEN**, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale.

(2) **Ministerul educației** se obligă să elaboreze, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic, Metodologia-cadru privind mișcarea personalului didactic și calendarul desfășurării acesteia, tematica și condițiile de participare la concurs.

Art. 71. — În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității de învățământ obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 72. — (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.



(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Secțiunea a 2-a – Modificarea contractului individual de muncă

Art. 73. — (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din **Codul muncii**, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elemental/elementele care se modifică.

Secțiunea a 3-a – Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 74. — (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de **Codul muncii**, de legislația specială, precum și de prezentul **Contract colectiv de muncă**.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.



(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform prezentului **Contract colectiv de muncă**, contractelor colective încheiate la nivelul unității de învățământ și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 75. — (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni **de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți**.

(2) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 76. — Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile **Codului de procedura penală**;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 77. — (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin **Contractul colectiv de muncă**, contractul individual de muncă, precum și prin prezentul Regulamentul intern.

Art. 78. — Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;



- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile **Codului de procedură penală**, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Secțiunea a 4-a – Încetarea contractului individual de muncă

Art. 79. — Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) **ca urmare a acordului părților**, la data convenită de acestea;
- c) **ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți**, potrivit legii.

Art. 80. — (1) Contractul individual de muncă încetează **de drept** în situațiile prevăzute de art. 56 din **Codul muncii**:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1), lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în



scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 81. — (1) Contractul individual de muncă al angajaților din Liceul Teologic Penticostal „Betel” încetează de drept de la data retragerii avizului scris al **Bisericii Penticostale Betel**.

(2) În conformitate cu art. 56, alin. (1), lit. g) din **Codul muncii** și art. 4, alin. (4) din **Protocol**, retragerea acordului **CCP (Biserica Penticostală Betel)** pentru un angajat din rândul personalului didactic conduce la încetarea de drept a contractului individual de muncă al persoanei respective.

(2) Retragera avizului scris al **CCP (Biserica Penticostă Betel)** se face pentru abateri de la doctrina și morala creștină penticostală și orice prejudiciu adus imaginii școlii și se va comunica în scris Liceului Teologic Penticostal „Betel” Oradea și **IȘJ Bihor**.

Art. 82. — (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 83. — (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 84. — 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 ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, **Contractul colectiv de muncă** sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

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, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;



- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- Art. 85. — (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de **evaluare prealabilă**, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
- (2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.
- (3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- (6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează Consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din **Codul muncii**, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.
- Art. 86. — La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, unitatea de învățământ va acorda acestuia o compensație stabilită conform legii, în afara drepturilor cuvenite la zi.
- Art. 87. — (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitatea de învățământ;
 - b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
 - c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.
- (2) În cazul în care, la nivelul unității de învățământ, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
- (3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate de învățământ, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
 - b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;



c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea de învățământ un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea de învățământ nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Capitolul VIII — Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 88. — (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 89. — (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de **OUG 96/2003**.

a) *protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) *locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;



- e) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) *dispensa pentru consultații prenatale* reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) *concediul de lăuzie obligatoriu* este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute de lit.c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- Art. 90. — Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:
- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 58, lit.c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 58, lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- Art. 91. — Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Capitolul IX — Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

- Art. 93. — (1) Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, o dată pe an.
- Art. 94. — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- Art. 95. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
- Art. 96. — Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revin Consiliului de administrație.
- Art. 97. — Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza legislației în vigoare, cu respectarea specificului dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România.
- Capitolul X — Dispoziții finale
- Art. 98. — Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în **Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu celelalte acte normative în vigoare.
- Art. 99. — Regulamentul intern se aduce la cunoștință fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul școlii. Fiecare salariat al unității școlare este obligat să semneze faptul că a luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament intern.
- Art. 100. — Prezentul Regulament intern intră în vigoare, în urma validării în Consiliul profesoral și aprobării în ședința Consiliului de administrație.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL" ORADEA

Oradea 410602, str. Gen. Nicolae Șova, nr.6, CUI 12583587
Tel 0359-410603, 0259-410262 | e-mail: secretariatbetel@yahoo.com | www.ltpbetel.ro

Art. 101. — Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun, cu respectarea procedurilor de informare.



ANEXA Nr. 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților

CAPITOLUL A

Părțile contractului

Angajator - persoana juridică **Liceul Teologic Penticostal Betel**, cu sediul în Oradea, cod fiscal 12583587, telefon 0259410262, e-mail secretariatbetel@yahoo.com, reprezentată legal prin domnul prof. **Cozma Onesim Sandu**, în calitate de director,

și

salariatul/salariata - domnul/doamna, domiciliat(ă) în localitatea, str., județul Bihor, e-mail, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului serianr., eliberat(ă) de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data de, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

CAPITOLUL B

Obiectul contractului

Reglementarea raporturilor de muncă dintre părțile semnate.

CAPITOLUL C

Durata contractului

a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de
.;

b) determinată, de zile/săptămâni/**luni**, începând cu data de și până la data de pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/pe post vacant.



CAPITOLUL D

Perioada de probă

- a) durata de 90 zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există)

CAPITOLUL E

Locul de muncă

- 1. Activitatea se desfășoară la (clasă/laborator/biblioteca/secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.) din sediul unității/instituției/alt loc de muncă organizat al angajatorului (structură fără personalitate juridică)
- 2. În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea astfel: În acest caz salariatul va beneficia de:
 - a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);
 - b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator (după caz).

CAPITOLUL F

Felul muncii

Funcția/Ocupația, Cod COR, conform Clasificării ocupațiilor din România.

CAPITOLUL G

Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

- 1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi** și/sau **40 ore/săptămână**.
 - a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de **Luni-Vineri**, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:;
 - b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână, ore/lună.
 - a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de, între orele, sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:;
 - b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil;
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

CAPITOLUL H

Concediul



Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată și conform prevederilor art. 29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

CAPITOLUL I

Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: lei.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri;
 - b) indemnizații;
 - c) prestații suplimentare în bani;
 - d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;
 - e) alte adaosuri
3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de.....
4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Data la care se plătește salariul este
6. Metoda de plată
7. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar-contabile ale unității: cotizația sindicală, contribuțiile și ratele la C.A.R. și bănci etc.

CAPITOLUL J

Alte clauze

- a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;



c) În cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) Alte clauze

CAPITOLUL K

Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL L

Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

CAPITOLUL M

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

.

CAPITOLUL N

Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL O

Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL P

Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL Q

Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă

Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție;
- b) echipament individual de lucru;
- c) materiale igienico-sanitare;



- d) alimentație de protecție;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

CAPITOLUL R

Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;



- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

CAPITOLUL S

Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate)

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL T

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL" ORADEA

Oradea 410602, str. Gen. Nicolae Șova, nr.6, CUI 12583587
Tel 0359-410603, 0259-410262 | e-mail: secretariatbetel@yahoo.com | www.ltpbetel.ro

Angajator,
.....
Reprezentant legal,
.....

Salariat,
Semnătura
Data

Pe data de..... prezentul contract încetează în temeiul art..... din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
.....



ANEXA Nr.2

REGULAMENTUL-CADRU privind organizarea și funcționarea Comisiei paritare din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea

Art. 1. — Comisia paritară din Liceul Teologic Penticostal „Betel” Oradea este compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității de învățământ și ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ, desemnați de fiecare parte.

Art. 2. — *Comisia paritară* este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Art. 3. — *Comisia paritară* se va întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.

Art. 4. — La nivelul unității de învățământ timpul de muncă afectat activității *Comisiei paritare* se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.

Art. 5. — *Comisia paritară* va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Art. 6. — Hotărârea adoptată potrivit prezentului regulament este obligatorie pentru părțile contractante.

Art. 7. — Secretariatul comisiei va fi asigurat de unitatea de învățământ, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

Art. 8. — Prin grija secretariatului *Comisiei paritare*, se pun la dispoziția organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ copii ale proceselor-verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței.

Art. 9. — Prin grija secretariatului comisiei, hotărârile adoptate vor fi afișate la sediul unității de învățământ, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la adoptare.