



Actualizat la data de 28.11.2022
 Aprobat în CA al ISJ din data de 28.11.2022

REGULAMENT INTERN AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 .

(1) Prezentul Regulament Intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, pe de o parte și inspectorii școlari și personalul didactic auxiliar, angajat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, pe de altă parte.

(2) Prevederile *Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, modificat și completat prin ORDIN nr. 3.400 din 18 martie 2015, ale *Codului de etică, elaborat pe baza Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018* sunt obligatorii pentru persoanele care își desfășoară activitatea în Inspectoratul Școlar Județean Ilfov pe baza unui contract de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau determinată.

Art. 2.

(1) Persoanele delegate în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea, și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

(2) Persoanele detașate la I.S.J. Ilfov sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 3. Asigurarea disciplinei muncii în cadrul inspectoratului școlar impune respectarea de către întregul personal (inspectori școlari sau persoane încadrate pe bază de contract individual de muncă) potrivit ariei de competență a fiecăruia, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern, în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Regulamentul Intern al I.S.J. Ilfov, precum și a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea inspectoratului.

2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ÎN ISJ ILFOV

Art. 4. În cadrul relațiilor dintre angajații inspectoratului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 5. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica în domeniul resurselor umane a Ministerului Educației și a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.



Art. 6. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 7.1. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, modificată și completată prin LEGEA nr. 167 din 7 august 2020.

Art. 7.2. Periodic, instituția va organiza activități de conștientizare și informare a angajaților privind Legea hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 8. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR DIN ISJ ILFOV

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului (ISJ Ilfov)

Art. 9 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în limitele legalității;
- d) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să execute, prin persoanele abilitate, controlul asupra respectării programului de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale; să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern
- g) să stabilească atribuțiile și competențele persoanei responsabile în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM)-contract de servicii - externalizat.

Art. 10 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire, sau din contractul individual de muncă, din prezentul Regulament intern și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;
- c) să asigure dotarea cu materiale și mijloace tehnice necesare în desfășurarea activității de către angajați, precum și cu alte materiale necesare funcționării instituției condiții foarte bune;
- d) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul sănătății și securității în muncă.
- e) să aprobe munca la domiciliu în condiții de pandemie sau de risc epidemiologic generat de COVID-19;
- f) să aprobe desfășurarea activităților de telemuncă în condițiile legii; pentru reglementarea desfășurării activităților de telemuncă, inspectorul școlar general va dispune elaborarea unei proceduri specifice/regulament

- g) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă/Contractului de Management asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- h) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- j) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzute în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- l) 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 secretariatul inspectoratului, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de maxim 30 de zile calendaristice;
- m) să asigure accesul la informațiile de interes public, în condițiile stipulate de Legea 544/2001, actualizată;
- n) să organizeze activități de informare și de instruire privind conduita etică a angajaților;
- o) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
- p) să asigure, prin mijloace specifice, aplicarea și respectarea în instituție măsurilor de securitate sanitară reglementate de legislația în vigoare, inclusiv a protecției privind infectarea cu virusul Sars-Cov 2;
- q) să asigure finanțarea cursurilor de formare pentru angajații instituției, în vederea menținerii acestora în actualitatea problematicei de specialitate;
- r) Persoanele care asigură conducerea instituției, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților din ISJ Ilfov

Art. 11 – Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, (zece zile lucratoare consecutive), la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă;

- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legali, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile inspectoratului;
- j) dreptul la formare profesională, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, conform prevederilor legale;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) personalul va beneficia de spor pentru condiții vătămătoare în funcție de rezultatele măsurărilor efectuate conform legislației în vigoare;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractului colectiv de muncă,
- p) personalul beneficiază de spor pentru condiții vătămătoare în funcție de rezultatele măsurărilor efectuate conform legislației în vigoare.

Art. 12 - Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a celor specifice situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora, de a participa la cursurile de formare propuse de instituție;
- g) Obligația de a respecta prevederile legale privind conduita etică și Codul de conduită etică al personalului din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

3.3 Drepturile și obligațiile specifice inspectorilor școlari ai ISJ Ilfov

Art. 13 - Inspectorii școlari au drepturi și obligații specifice, conform documentelor legale în vigoare: Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin O.M. 5530/5.10.2011, ROF ISJ Ilfov, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Inspecție al Unităților de Învățământ, aprobat prin O.M. nr. 5547/6.10.2011, cuprinzând competențele, codul de conduită și codul de etică al inspectorilor.

4. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII în ISJ ILFOV

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 14 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;



- e) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- f) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii I.S.J. Ilfov;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- h) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- i) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- j) să cunoască prevederile *Legii 571/2001 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii* precum și a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea în I.S.J. Ilfov;
- k) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe la cursuri de pregătire profesională;
- m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- o) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- p) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a ISJ Ilfov.

Art. 15 - Absentarea nemotivată este interzisă (5 zile consecutive) conduc la desfacerea contractului de muncă.

(1) În caz de boală sau de forță majoră, angajatul va anunța conducerea inspectoratului școlar sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Art. 16 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea inspectoratului, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 17 – Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- c) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, bunuri materiale sau alte avantaje;
- d) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- e) să se manifeste în mod jignitor și denigrator față de colegi;
- f) să consume alcool sau produse stupefiante,
- g) să introducă arme sau obiecte contondente/neadecvate,
- h) prezentarea la locul de muncă într-o ținută indecentă.

Art. 18 - Conducătorii domeniilor/compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin ROF-UL ISJ Ilfov și cu legislația în vigoare, precum și pentru executarea sarcinilor, legale, care sunt delegate prin decizii, de către inspectorul școlar general .



Conducătorii domeniilor /compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 19 – Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 20 - În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), șeful acestuia informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul inspectorului școlar general, sau după caz, al inspectorului școlar general adjunct, să fie cunoscută situația exactă a salariaților care nu se află în instituție.

Art. 21 – Pe perioada cât lipsește un angajat, care are o anumită responsabilitate, sarcinile de serviciu ale acestuia sunt preluate de persoana stabilită prin **fișa postului** pentru acest lucru sau de către o altă persoană desemnată de inspectorul școlar general sau inspectorul școlar general adjunct în subordinea căruia se află persoana care lipsește, stabilind și limitele de competență pentru persoana care substituie pe cel absent.

Art. 22. În cazul încetării contractului de muncă/contractului de management/detașării a unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat sub formă de document letric, respectiv electronic. Nepredarea documentelor de lucru, ștergerea informațiilor electronice cu intenție sau distrugerea documentelor de orice natură care conțin informații de serviciu constituie abatere/infracțiune și se pedepsește conform legilor în vigoare.

Art. 23. Baza materială și bunurile ISJ Ilfov se utilizează în următoarele condiții:

(1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune inspectoratului.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor instituției, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri, aparatură de înregistrare audio-video etc.), în general a bunurilor I.S.J. Ilfov de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de instituție, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din județ, din țară sau străinătate.

(3) Echipamentele tehnice aparținând instituției pot fi utilizate în afara acesteia în condițiile necesității derulării activităților specifice în timpul programului sau după orele de program, conform calendarelor ME sau ale ISJ;

4.2. Reguli privind accesul în sediul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov

Art. 24. Accesul în instituție al angajaților se face astfel:

(1) Angajații respectă fluxul de intrare-ieșire stabilit de conducerea instituției, prin procedură specifică de acces;

(2) La intrarea și la ieșirea din instituție angajații sunt obligați să respecte regulile de igienă;

(3) Purtarea măștii de protecție de către toți angajații este obligatorie în cadrul ISJ Ilfov, pe perioada impusă de lege;

Art. 25 – Accesul în instituție al altor persoane decât angajații se face astfel:

(1) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces în sediul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) În situații în care sunt organizate întâlniri, ședințe etc. la sediul I.S.J. Ilfov, organizatorul își rezervă dreptul de a limita accesul altor persoane, accesul fiind permis doar persoanelor participante la evenimentul respectiv, conform convocatorului.

4.3. Organizarea timpului de muncă în ISJ Ilfov

Art. 26. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(1) Programul orar de lucru se desfășoară de luni până joi între orele 8.00 – 16.30, iar vinerea între orele 8.00-14.00;



(2) Face excepție de la alin. 1 programul persoanelor cu activitate cu timp parțial de lucru care poate fi după programul orar menționat la al. 1 sau poate fi repartizat inegal, în funcție de volumul și frecvența lucrărilor;

(3) Face excepție de la al. 1 programul persoanelor care au un program de lucru flexibil, în condițiile art. 26.

(4) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea legii (Ex: activități desfășurate în cadrul unor proiecte).

(5) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris și vor fi înregistrate în registrul general de intrare -ieșire a documentelor.

Art. 27. Munca suplimentară

(1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate, conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 28. Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea inspectoratului, conform prevederilor legale în vigoare.

(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. (Procedură privind gestionarea/planificarea/replanificarea concediului de odihnă).

Art. 29 - Incapacitatea temporară de muncă.

(1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical;

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la reluarea activității.

Art. 30 – Evidența concediilor de odihnă pentru toți angajații instituției este realizată de către o persoană numită de inspectorul școlar general/cu atribuții în fișa postului în acest sens. Programarea concediilor de odihnă trebuie să fie transparentă, iar accesul la programarea concediilor trebuie să fie neîngrădit. (conform Procedurii de concedii)

Art. 31. Conform CCM, personalul are dreptul pentru rezolvarea unor situații personale, la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială.

Art. 32. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, se face corespunzător CCM IF nr. 1060/01.08.2022, art. 27, alin 4).

Art. 33. Pentru evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la un număr de zile libere plătite conform CCM IF.

5. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA RASPUNDERII DISCIPLINAR în ISJ ILFOV

Art. 34 – Prin abatere disciplinară se înțelege o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul demunca, ce constă într-o acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, alte reglementari interne ale institutiei, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de conducere, de indrumare si control si didactic auxiliar, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, modificata si completata.

Art. 35 – Sanctiunile disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea Educației Naționale, cu modificările și completările



ulterioare, pentru inspectorii școlari, inspectorii școlari generali, generali-adjuncti și personalul didactic auxiliar.

(2) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art.280-282 din Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa Colegiului de Disciplină de pe lângă I.S.J.Ilfov și instanțelor judecătorești competente este garantat.

6. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 36 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 37 - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) asigurarea serviciilor de medicină a muncii;
- c) asigurarea condițiilor în vederea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru,
- e) asigurarea instruirii în vederea acordării primului ajutor în caz de urgență;
- f) instruirea angajaților privind respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) interzicerea prezentării la locul de muncă în stare de boală care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- i) asigurarea la nivelul inspectoratului a truselor sanitare de prim-ajutor având conținutul conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă.

Art. 38.

38.1. Numirea în funcția de inspector se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

38.2. Angajarea personalului didactic auxiliar se face, pe un post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu prevederile HG 1336/2022.

38.3. Dacă angajarea se realizează conform art. 38.1, rezultatele concursului vor fi validate în consiliul de administrație, inspectorul școlar general în calitate de angajator va încheia contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, după caz.

38.4. În situația în care la nivelul organigramei există un post temporar vacant, atunci acesta poate fi ocupat prin detașarea personalului în condițiile Codului Muncii.

38.5. În condițiile existenței unui post vacant acesta poate fi ocupat și prin procedură de transfer, în condițiile Legii nr. 153/2017.

38.6. În contextul implementării la nivelul instituției a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, în cadrul ISJIF poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin decizia inspectorului școlar general, conform unei proceduri interne elaborate în acest sens.

38.7. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

6.2. Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă.



Art. 39. – În conformitate cu legislația muncii, ISJ IF contractează prin bugetul propriu servicii de medicina muncii, angajații beneficiind anual de control medical periodic. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 40. – Obligațiile angajatorului, conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați sau prin servicii externalizate;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, dacă este cazul, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control (centrala termică
- g) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 41 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau să nu expună alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) să răspundă pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) **fumatul** este interzis în incinta instituției, fiind permis numai în exterior, în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției.

6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 42 – Angajații I.S.J. Ilfov, precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor interne în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006, republicată, apărarea împotriva incendiilor, angajații au următoarele obligații principale:

- a) cunosc și respectă planul privind apărarea împotriva incendiilor acestuia;
- b) responsabilul/responsabilii îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- c) responsabilul/responsabilii stabilesc, pe baza cadrului elaborat de conducerea ISJ Ilfov, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu;
- d) responsabilul/responsabilii organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele



adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;

e) responsabilul/responsabilii îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

2. a) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

b) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice.

a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului numai în exterior, în locuri special amenajate pentru fumat;

b) indiferent de locul unde se fumează, resturile de țigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip etc.

c) este interzisă aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi.

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

III. Măsuri pentru arhivă.

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

- Între corpurile de iluminat și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art. 43 - În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 44 - Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*, art. 3. cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 45 - Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență.



Art. 46 – În sediul inspectoratului vor fi sunt afișate la loc vizibil, ”organizarea p.s.i.” și schema evacuării persoanelor.

6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 47 – Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate. Administratorul instituției va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 48 - Extinctoarele sunt menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. iau măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 49 – Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 50 – Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 51 – Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 52 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR din ISJ ILFOV

Art. 53.

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale.
- (2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate, conform procedurii operaționale privind soluționarea petițiilor.

Art. 54.

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate inspectorului școlar general și vor fi înregistrate la secretariatul inspectoratului.
- (2) Inspectorul școlar general are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de maxim 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 55.

- (1) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 56.

Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției.
Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în conformitate cu Legea Contenciosului Administrativ.



După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

8. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 57. Evaluarea personalului angajat în I.S.J.Ilfov se realizează cu respectarea metodologiilor actuale.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58 – Prin natura atribuțiilor ce îi revin prin ROF, ISJ IF prin intermediul personalului didactic și a personalului auxiliar, poate derula activități specifice (îndrumare, control, monitorizare, verificare, inspecții de specialitate, participare la consfătuiri organizate de ME, întâlniri la nivel instituțional etc) la sediul unităților de învățământ sau la sediul altor instituții publice, după caz. În acest sens persoanele care au în fișa postului astfel de activități se vor deplasa la sediile unităților de învățământ doar în baza ordinului de serviciu/ordinului de deplasare datat și semnat de inspectorul școlar general. Decontarea deplasărilor efectuate în acest context, ca sarcină de serviciu, se realizează din bugetul ISJ IF conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 59 – Pentru evitarea aglomerării, precum și pentru respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă întâlnirile de lucru (cu directorii, metodiștii, secretarele, contabilii etc) se pot desfășura în sistem videoconferință.

Art. 60 – ISJ Ilfov prelucrează datele personale ale angajaților în conformitate cu prevederile GDPR, ale legilor locale și europene privind protecția datelor, precum și ale prevederilor specifice privind legislația muncii;

- Datele personale ale angajaților sunt prelucrate pentru: executarea contractului individual de muncă, completarea REVISAL, întocmirea și transmiterea statelor de plată, alimentarea cardului de salariu, plata salariului și a altor sume (deconturi) prin virament bancar sau ordin de plată, comunicarea angajator-angajat, respectarea cerințelor legale privind sănătatea și securitatea muncii, Declarații fiscale, scopuri arhivistice și statistice.

- ISJ ILFOV poate monitoriza cu mijloace audio-video anumite zone ale incintei în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora.

- ISJ ILFOV transmite angajaților o Notă de Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în care se menționează: scopul și baza legală a prelucrărilor, tipurile de date cu caracter personal folosite, sursa datelor cu caracter personal, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, drepturile angajaților și modul de exercitare al acestora, detalii privind prelucrările de date speciale sau întemeiate pe consimțământ, angajamentul și politica ISJ ILFOV privind protecția și securitatea datelor. (anexa la RI)

Art. 61 - Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și includ, de facto,

- a) Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- b) Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin O.M. 5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- c) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Regulamentul de Inspecție a Unităților de Învățământ aprobat prin O.M. nr. 5547/6.10.2011;
- e) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;



- f) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
- g) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Codul de etică;
- i) Contractul Colectiv de muncă la nivelul unităților din județul Ilfov, nr. 1060/01.08.2022;
- j) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

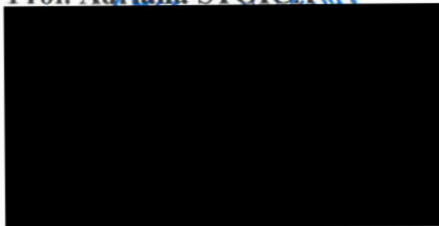
Art. 62 – Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură.

Art. 63 – Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Notă: Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov din data de 28.11.2022

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Prof. Adriana STOICA



Vizat,
Consilier juridic
Roxana BUZEA

