



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

13. OCT. 2025

INTRARE / IEȘIRE NR. 17374

Actualizat la data de - 13 octombrie 2025
Aprobat în CA al ISJ din data de 13.10.2025

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 încadrați prin detașare în interesul învățământului și personalul didactic auxiliar angajat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată/determinată pe de altă parte. Regulamentul este aplicabil și personalului didactic auxiliar încadrat prin detașare pe un post vacant/temporar vacant.

(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) În funcție de volumul de lucrări/activitate, în cadrul ISJ Ilfov pot fi delegate, pentru a-și desfășura activitatea, persoane care au calitatea de personal didactic auxiliar și/sau administrativ, angajate cu contract individual de muncă în unități de învățământ preuniversitar de stat, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

(2) Persoanele delegate în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, din categoria personal didactic auxiliar și personal administrativ, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea, și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

(3) În cadrul ISJ Ilfov pot fi detașate, pentru a-și desfășura activitatea, persoane care au calitatea de personal didactic auxiliar și/sau administrativ, angajate cu contract

Calea 13 Septembrie, nr 209,
Sector 5, 050722, București
Tel: +40 (0)21 317 36 50
Fax: +40 (0)21 317 36 54
Email: secretariat@isjilfov.ro

individual de muncă în unități de învățământ preuniversitar de stat, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

(4) Persoanele detașate în cadrul 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 și personal didactic auxiliar, precum și personal delegat – didactic auxiliar și personal administrativ) potrivit ariei de competență a fiecăruia, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern, în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, 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 Cercetării 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 și LEGEA nr. 193/2022.

(2) Periodic, instituția va organiza activități de conștientizare și informare a angajaților cu privire la hărțuirea morală la locul de muncă, așa cum aceasta este prevăzută în Legea nr. 167/2020.

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 Cercetării 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 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 componentei 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 problematicii 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 cadrul ISJ Ilfov

Art. 11 – Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin orice alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie. 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 poate beneficia de spor pentru condiții vătămătoare în funcție de rezultatele măsurătorilor efectuate conform legislației în vigoare, în condițiile legii;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractului colectiv de muncă,

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 fișei postului precum și documentelor legale în vigoare: Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar 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 OMEC nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările aduse prin OME 4136/2022, 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 – (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar în situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

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 atât sub formă de document letric, cât și în format 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 MEC 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, a legitimației de serviciu, a ordinului de deplasare sau a ordinului 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.

(3) Pentru paza ISJ Ilfov, a bunurilor, valorilor și protecția persoanelor instituția are încheiat contract de servicii cu firmă specializată. Totodată, conform Planului de pază avizat de Secția de Poliție, în instituție sunt amplasate în scopul supravegherii cailor de acces camere video de supraveghere. Displayul central este poziționat în spațiul ocupat de personalul de pază.

4.3. Organizarea timpului de muncă în cadrul 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 alin. 1 sau poate fi repartizat inegal, în funcție de volumul și frecvența lucrărilor;

(3) Face excepție de la alin. 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, cu respectarea prevederilor legale.

(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 corespondență.

(6) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (4) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru, așa cum prevede Codul muncii.

(8) În cazul formulei de lucru la distanță, așa cum este reglementată prin Legea nr. 81/2018, condiția este aceea de utilizare a **tehnologiei informației și a comunicațiilor** de către salariat în desfășurarea activităților specifice.

(9) Conform prevederilor Codului muncii, în contextul prevederilor art. 26 alin. (1) din prezentul Regulament, personalul angajat are dreptul la o pauză de masă cu o durată de 25 de minute (interval orar 12.00-12.25), care se include în programul de lucru..

(10) Conform *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă* ISJ Ilfov acordă salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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 CCM aplicabil.

Art. 28. Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de Consiliul de administrație al ISJ Ilfov, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a unei *Proceduri operaționale proprii privind gestionarea/planificarea/replanificarea concediului de odihnă*.

(1) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, ISJ Ilfov este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. (*Fluxul este detaliat în Procedura privind gestionarea/planificarea/replanificarea concediului de odihnă*).

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul ISJ Ilfov beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar. Programarea concediului de odihnă se realizează conform procedurii CO și se aprobă în Consiliul de administrație al ISJ Ilfov în primele două luni ale anului școlar, conform CCM aplicabil.

(3) Personalul didactic auxiliar din cadrul ISJ Ilfov beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare.

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- **peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.**

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Personalul de conducere, îndrumare și control și personalul didactic auxiliar din cadrul ISJ Ilfov beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare conform CCM aplicabil. De aceleași drepturi beneficiază personalul didactic auxiliar detașat pe un post vacant/temporar vacant la ISJ Ilfov. Programarea concediului de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform CCM aplicabil.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ delegat la ISJ Ilfov beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare. Evidența concediului de odihnă pentru personalul delegat se ține de către unitatea de la care se realizează delegarea.

(6) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) angajatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) angajata se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- c) angajatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

(7) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impune prezența la locul de muncă, angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă prin dispoziție scrisă a inspectorului școlar general. *(Rechemarea din concediu este detaliată în Procedura 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 3 zile calendaristice de la reluarea activității.

(3) În cazul în care incapacitatea temporară de muncă a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă, acesta va fi întrerupt, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă. Dacă acest lucru nu este posibil, zilele de concediu de odihnă vor fi reprogramate.

(4) ISJ Ilfov, prin compartimentul de specialitate (normare-salarizare) aplică prevederile cu Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate din 05.01.2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30 – Evidența concediilor de odihnă pentru toți angajații instituției (inclusiv pentru personalul detașat la ISJ Ilfov pe un post didactic auxiliar vacant/temporar vacant) este realizată de către o persoană numită, prin decizie, 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. *(Evidența CO este detaliată în Procedura privind gestionarea/planificarea/replanificarea concediului de odihnă)*

Art. 31. (1) Conform CCM aplicabil, personalul are dreptul, la 5 zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea

numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada ınvoirii. Cererea se soluționează ın maximum 24 de ore.

(2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, se face corespunzător Codului muncii, precum și CCM aplicabil.

Art. 32. (1) Pentru evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la un număr de zile libere plătite conform CCM aplicabil, art. 29, alin 1). Zilele libere plătite se solicită ın scris prin cerere adresată inspectorului școlar general și ınregistrată la registratura inspectoratului. Cererea este ınsoțită de documente justificative. Compartimentul normare-salarizare răspunde pentru ınregistrarea și plata acestor zile pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de salariat.

(2) ın situațiile ın care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin ın perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 33 (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite ın cazul unor evenimente familiale deosebite sau ın alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate ın ınțreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) ıngrrijirea 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);
- h) ın cazul ın care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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

Art. 34 – Abateri disciplinare

(1) Prin abatere disciplinară se ınțelege o fapta ın legatura cu munca, inclusiv cu conduita la locul de munca, ce consta ıntr-o actiune sau inactiune 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.

(2) Personalul de conducere, îndrumare și control răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar.

(3) Personalul auxiliar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 35 – Sancțiunile disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul angajaților prevăzuți la art. 34, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar art. 213 respectiv Codul muncii art. 248.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa 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 – (1) 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.

(1) Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare aprobate prin ordin al ministrului educației. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(2) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectori școlari prin concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(3) Angajarea personalului didactic auxiliar se face, pe un post vacant sau temporar vacant se realizează prin concurs/examen în conformitate cu prevederile HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

(4) Dacă angajarea se realizează conform alin. (3), 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.

(5) În situația în care la nivelul organigramei există un post didactic auxiliar, vacant sau temporar vacant, atunci acesta poate fi ocupat și în condițiile prevăzute la art. 45-48 din Codul muncii.

(6) În condițiile existenței unui post didactic auxiliar vacant acesta poate fi ocupat și prin procedură de transfer, în condițiile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) În contextul implementării la nivelul instituției a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, în cadrul ISJIF poate fi încadrat personal extern cu contract individual de muncă pe durată determinată, *pe posturi în afara organigramei*, prin decizia inspectorului școlar general, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, din 15.03.2023.

(7.1) Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se angajează în ISJIF, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Personalul angajat, nominalizat prin decizia inspectorului școlar general cu atribuții în fișa postului, va fi salarizat potrivit prevederilor art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 (inclusiv personalul cu atribuții de verificare și autorizare care activează în cadrul Agenției de implementare PNRAS). Atribuțiile personalului care activează în cadrul proiectelor sunt detaliate în fișa postului/sau în anexa la fișa postului în concordanță cu cererile de finanțare/acordurile de finanțare semnate cu instituțiile care răspund de implementarea programelor de finanțare, după caz. Activitatea lunară este justificată prin depunerea Raportului lunar de activitate și a fișei de pontaj, avizate de coordonatorul de proiect și de către ordonatorul de credite desemnat. + PEO

(8.1) Personalul din cadrul ISJIF nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență

necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 40%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

(8.2) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov are calitate de agenție de implementare a proiectelor conform Acordului privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, finanțate prin Componenta15 – Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență în România, semnat între Ministerul Educației în calitate de Coordonator de reforme și investiții și Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, în calitate de agenție de implementare a proiectelor. Personalul nominalizat prin decizia inspectorului școlar general, realizează verificarea și autorizarea cheltuielilor tuturor școlilor din județul Ilfov care implementează PNRAS (runda1+runda2). Lunar fiecare persoană nominalizată raportează activitatea prestată în cadrul agenției, iar în funcție de timpul efectiv lucrat este remunerat conform legii.

(8.3) Drepturile și obligațiile Inspectoratului Școlar sunt detaliate în cadrul cererilor de finanțare semnate cu unitățile de învățământ beneficiare ale granturilor PNRAS:

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;
- 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.
- i) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

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.
- f) să își declare traseul efectuat zilnic de la domiciliu la locul de muncă și retur. Traseul este consemnat în Fișa individuală a salariatului.

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 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 $+37^{\circ}$ 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 conexa, 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. În baza Art. 7 din Ordonanța nr. 27/30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor „petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prezentei ordonante.

Art. 56.

Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției.

Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 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. (1) Evaluarea personalului angajat în I.S.J.Ilfov se realizează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, respectiv Codul Muncii, Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(3) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează anual, pe baza următoarelor criterii: Cunoștințe profesionale și abilități, Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate, Perfecționarea pregătirii profesionale, Capacitatea de a lucra în echipă, Comunicare, Disciplină, Rezistență la stres și adaptabilitate, Capacitatea de asumare a responsabilității, Integritate și etică profesională, cu respectarea etapelor procedurale conform Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(4) Acordarea calificativelor pentru personalul didactic auxiliar se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58 – (1) Prin natura atribuțiilor ce îi revin prin Regulamentul Intern, ISJ IF prin intermediul personalului didactic și didactic auxiliar, poate derula activități specifice (îndrumare, control, monitorizare, verificare, inspecții de specialitate, participare la consfatuiri organizate de ME, întâlniri la nivel instituțional, vizite la fața locului 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 (cu auto propriu sau cu mijloace de transport în comun) la sediile unităților de învățământ doar în baza ordinului de serviciu/ordinului de deplasare datat și semnat de inspectorul școlar general.

(2) Decontarea deplasărilor efectuate în acest context, ca sarcină de serviciu, se realizează din bugetul ISJ IF conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Utilizarea parcului de autoturisme se realizează de către inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți, conform deciziei/deciziilor de utilizare emise pentru fiecare autoturism. Alimentarea cu carburant se realizează pe baza bonurilor de

carburant BVCA predate de responsabilul ISJ fiecărui utilizator pe baza de proces verbal și bon de consum (lunar).

(4) Față de cele enumerate la alin (1) personalul angajat în cadrul ISJ Ilfov poate efectua deplasări în străinătate în cadrul unor seminarii, cursuri, ateliere, vizite etc. derulate în cadrul unor proiecte ERASMUS în care ISJ Ilfov are calitate de beneficiar de finanțare din partea ANPCEDFP. În aceste cazuri decontarea deplasărilor se realizează din bugetul alocat pentru aceasta destinație conform contractelor de finanțare.

Art. 59 – (1) 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.

(2) Activitățile sunt planificate în Calendarul ISJ Ilfov, iar linkurile sunt anunțate în timp util. În cazul în care este necesară înregistrarea întâlnirilor/activităților derulate în sistem videoconferință, conducătorul activităților va solicita acordul participanților pentru a înregistra activitățile.

Art. 60 – Pentru aplicarea unor prevederi legale cu privire la obligativitatea instituției de a depune/transmite documente semnate electronic cu semnătură calificată, inspectorul școlar general împuternicește una sau mai multe persoane pentru a aplica semnătura electronică pe documente precum: situații financiare, declarații financiare, bugete, ordine de plată, contracte de finanțare, documentații depuse în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă etc.

10. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 61 – 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. 62 - Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și includ, de facto.

- a) Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare; Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar.
- 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) Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- k) Regulamentul-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, din 15.03.2023
- l) legislația specifică cu privire la drepturile privind concediul de maternitate/paternitate, dreptul cu privire la CIC/renunțare la CIC si solicitare reducere cu 2 ore a programului normal de lucru zilnic, drepturile salariatelor gravide;

- m) Plan de pază, legislația specifică Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
n) Alte 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

Anexe

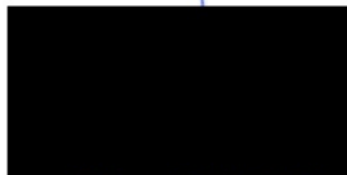
Program de lucru

Procedura operațională - Cercetarea disciplinara personal

Procedura operationala – Selectie personal in afara organigramei

Procedura operationala – Mobilitati Erasmus

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. Adriana STOICA



Vizat,
Consilier juridic
Roxana BUZEA



