



Nr. 5916/04.09.2023

## **REGULAMENT INTERN** **AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA**

*APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE 04.09.2023*

### **CUPRINS**

- 1. Dispoziții generale**
- 2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**
- 3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților**
  - 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului
  - 3.2. Drepturile și obligațiile angajaților
  - 3.3. Drepturile și obligațiile specifice inspectorilor școlari
- 4. Reguli generale privind disciplina muncii**
  - 4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii
  - 4.2. Reguli privind accesul în I.S.J. Alba
  - 4.3. Organizarea timpului de muncă
- 5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**
- 6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă**
  - 6.1. Reguli generale privind igiena în muncă
    - 6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
    - 6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
  - 6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă
    - 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor
    - 6.2.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
    - 6.2.3. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare
- 7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**
- 8. Relația cu mass-media**
- 9. Dispoziții finale**

## **1. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

(1) Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Inspectoratul Școlar Județean Alba, pe de o parte și inspectorii școlari și angajații cu contract individual de muncă pe de altă parte, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată.

(2) Prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și ale Codului de Conduită a personalului din inspectoratele școlare sunt obligatorii pentru persoanele care își desfășoară activitatea în Inspectoratul Școlar Județean Alba pe baza unui contract de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau determinată.

### **Art. 2**

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

(2) Persoanele detașate la Inspectoratul Școlar Județean Alba sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

### **Art. 3**

Asigurarea disciplinei în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Alba impune respectarea de către întregul personal ( inspectori școlari sau persoane încadrate pe bază de contract individual de muncă), potrivit ariei lor de competențe, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, precum și a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea inspectoratului.

## **2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **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.

### **Art. 5**

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalității, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Ministerului Educației și a Inspectoratului Școlar Județean Alba în domeniul resurselor umane.

### **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**

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 republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### **Art. 8**

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 48/2002 pentru aprobarea OUG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările ulterioare.

### **3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

#### **3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 9**

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Alba, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin persoanele abilitate controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătate și siguranța muncii (SSM).

#### **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 și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinilor ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării Ordinului/ Raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) 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 **30 de zile** calendaristice;
- h) 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;

### **3.2. Drepturile și obligațiile angajaților**

#### **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, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecția 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, consultant și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile inspectoratului;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raport de serviciu sau de muncă;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) să beneficieze de zile de recuperare pentru efectuarea serviciului de permanență în I.S.J. Alba, în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 8:00 – 16:00.

#### **Art. 12**

Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau 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 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 confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

### **3.3. Drepturile și obligațiile specifice inspectorilor școlari**

#### **Art. 13**

Inspectorii școlari se bucură de 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..E.C.T.S. 5530/2011 cu modificările ulterioare și Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020 care cuprinde Competențele și Codul de Conduită al inspectorilor.

#### **4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

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

- a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- c) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.
- d) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

##### **Art. 15**

- a) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- b) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

##### **Art. 16**

- 1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

## 5. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

### 5.1. **Obligațiile angajaților privind disciplina muncii**

#### **Art. 17**

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 asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Inspectoratului Școlar Județean Alba;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) 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;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnează încălcări ale legii precum și a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea Inspectoratului Școlar Județean Alba;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;

#### **Art. 18**

(1) **Absentarea nemotivată este interzisă.**

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

(3) Absentarea nemotivată timp de **3 zile consecutive** constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

#### **Art. 19**

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 culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

#### **Art. 20**

##### ***Se interzice angajaților:***

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) 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;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competențelor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să-și exercite atribuțiile în stare de ebrietate sub influența unor substanțe care modifică comportamentul în sensul degradării relațiilor de serviciu; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat. Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul, se poate face cu condiția, ca persoana în cauză, să accepte recoltarea de probe biologice, la Serviciul Județean de Medicină Legală, în aceeași zi și pe cheltuiela sa.
- h) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor instituției;
- j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- k) să scoată din sediul instituției fără forme legale, bunuri materiale aparținând acesteia;
- l) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea I.S.J. Alba cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

#### **Art. 21**

(1) Inspectorii școlari generali adjuncți, ca șefi de departamente, precum și conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare și cu legislația în vigoare, precum și pentru executarea sarcinilor, legale, care sunt delegate prin decizii, de către inspectorul școlar general.

(2) Conducătorii departamentelor/ compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

#### **Art. 22**

Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și de funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

#### **Art. 23**

În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoiere, 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. 24**

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 stabilită.

#### **Art. 25**

În cazul încetării contractului de muncă al 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. 26**

- (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa , conform inventarului, cât și de bunurile comune inspectoratului.
- (2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor I.S.J. Alba 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.

#### **Art. 27**

În incinta Inspectoratului Școlar Județean Alba nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

#### **Art. 28**

Nerespectarea prevederilor art. 24, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

### **5.2. Reguli privind accesul în sediul inspectoratului școlar**

#### **Art. 29**

Salariații au acces pe bază de legitimație de serviciu.

#### **Art. 30**

- (1) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces 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. Alba, organizatorul își rezervă dreptul de a limita accesul doar pentru persoanele cărora le este dedicat evenimentul respectiv.

### **5.3. Organizarea timpului de muncă**

#### **Art. 31**

- (1) Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**;
- (2) **Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni - joi, iar vineri între orele 8.00 – 14.00.**
- (3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă respectiv sau printr-un acord verbal dacă modificarea se face pentru perioadă foarte limitată de timp (1-2 zile) și cu influențe mici în programul de lucru al persoanei respective (maxim +/- 2 ore), pentru rezolvarea unor situații de extremă urgență din partea I.S.J. Alba.
- (4) Programul de audiențe este următorul:
  - Inspector Școlar General – prof. Cornel Stelian SANDU – **Miercuri: 13.00 – 15.00**
  - Inspector Școlar General Adjunct – prof. Delia Angela GHEORGHIȚĂ – **Marti: 13.00 – 15.00**
  - Inspector școlar General Adj. – prof. Ioan Dan CHERECHEȘ – **Joi: 13.00 – 15.00**
  - Inspectori școlari **Luni – Joi: 14.00 – 16.30**

#### **Art. 32**

- (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute 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.

**Art. 33**

Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

**Art. 34**

Concediu de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea inspectoratului.

**Art. 35**

- (1) Concediu de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.
- (2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful departamentului/compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul și aprobat de inspectorul școlar general.

**Art. 36**

- (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.
- (2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la **data de 5 a lunii următoare** celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

**Art. 37**

Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului ierarhic superior.

**Art. 38**

Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de consilierul pentru plan, normare, salarizare.

**Art. 39**

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe șeful departamentului/compartimentului respectiv inspectorul școlar general.

## **6. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 40**

Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului – personal contractual definită la art. 247 alin. (2) din Codul Muncii, respectiv faptele inspectorilor școlari care se subscriu definiției date de art.280 alin.1 din Legea educației nr. 1/2011 precum și orice încălcare a codul de conduită al inspectorilor școlari, respectiv a codului de conduită al personalului contractual reglementat de OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și ori orice alte elemente reglementate prin normative ale legislației secundare.

**Art. 41**

- (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin (1), lit. a) – e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat/ă, pentru personalul contractual, respectiv cele prevăzute de art.280 alin.2 din Legea 1/2011, cu modificările ulterioare, pentru inspectorii școlari.

- (2) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 250-252 din Codul Muncii.
- (3) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

**Art. 42**

- (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 republicată– Codul muncii, pentru personalul contractual și respectiv cele ale art.280-282 din Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere, de îndrumare și control.
- (2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.
- (3) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Art. 43**

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

## **7. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **7.1. Reguli generale privind igiena în muncă**

**Art. 44**

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

**Art. 45**

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) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice la locul de muncă;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau de boală care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim- ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr. 427/14.06.2002, cu modificările și completările ulterioare.

### **7.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă**

#### **Art. 46**

- (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic la reluarea activității după o întrerupere mai mare de un an, conform reglementărilor legale specifice.
- (2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin. (1).

#### **Art. 47**

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

### **7.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii**

#### **Art. 48**

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

### **7.2. Reguli generale privind securitatea în muncă**

#### **Art. 49**

Conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările ulterioare, art. 13:

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

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevedere și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme 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, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- u) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- v) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

#### **Art. 50**

Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătatea în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

#### **7.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

##### **Art. 51**

Angajații I.S.J. Alba precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006\_apărarea împotriva incendiilor, republicată, art. 18, ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale au următoarele obligații principale:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) emit/modifică, cu avizul Inspectoratului General, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e) 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;
- f) stabilesc, împreună cu Inspectoratul Școlar General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- g) 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.A.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. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției;
3. 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.
4. În birouri și spații cu destinația de arhivare **este interzisă**:
  - a) Depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
  - b) Folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
  - c) Blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
  - d) Blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
  - e) Stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

#### **II. Măsuri specifice activităților de birou**

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 arhive

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

### IV. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizice/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
  1. Distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
  2. Distanța între stive și corpurile de încălzire trebuie să fie de minim 0,9 m.
  3. Înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
- Pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă în următoarele dimensiuni minime:
  1. 4,0 m lățime pentru trecerile principale, dispuse în direcția ușilor principale în cazurile în care manipularea și transportul materialelor se realizează prin mijloace mecanizate și/sau nemecanizate (autostivuitoare, transpaleți, etc.)
  2. 0,8 m lățime pentru trecerile secundare pentru facilitarea evacuării și intervenției în situații de urgență.
- În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.
- În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:
  1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern
  2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.
  3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.

4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiect de execuție.
5. Deșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

### **7.2.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție**

#### **Art. 52**

Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

#### **Art. 53**

Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

#### **Art. 54**

În sediul inspectoratului vor fi afișate la loc vizibil, organizarea P.S.I. și schema evacuării persoanelor.

### **7.2.3. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare**

#### **Art. 55**

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

#### **Art. 56**

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în stare de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

#### **Art. 57**

Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

#### **Art. 58**

Dacă temperaturile depășesc +37 °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. 59**

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.

## **8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 60**

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii;
- (3) Petițiile anonime nu vor fi luate în considerare, acestea urmând a fi clasate.

### **Art. 61**

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

### **Art. 62**

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă;
- (2) 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.
- (3) 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. 63**

- (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- (2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

## **9. RELAȚIA CU MASS – MEDIA**

### **Art. 64**

Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Alba, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerul Educației se desfășoară în acord cu prevederile normative specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenței și dreptul la informare, în condițiile Legii 544/2001.

### **Art. 65**

Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Școlar Județean Alba și a componentelor sale se realizează prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției.

### **Art. 66**

Ori de câte ori se va considera necesar, inspectorul școlar general este împuternicit să realizeze comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă sau în orice modalitate va considera necesar.

#### **Art. 67**

Inspectorul școlar general este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă și de organizare a conferințelor de presă purtătorului de cuvânt al instituției sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă de motive obiective.

#### **Art. 68**

Purtătorul de cuvânt al instituției are următoarele atribuții:

- Să stabilească și să mențină bune relații de comunicare între instituție și mass-media.
- Să asigure accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public.

#### **Art. 69**

Activitatea acestuia se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în spiritul transparenței și al dreptului la informare a cetățeanului, respectând următoarele valori: adevăr, transparență, respect, promptitudine și obiectivitate.

#### **Art. 70**

Rolul purtătorului de cuvânt al instituției reiese din cele două obiective majore:

- a) Să informeze inspectorul școlar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspect care ar putea influența sau interesa instituția;
- b) Să stabilească și să întrețină o legătură bună cu presa.

## **10. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 71**

Prevederile prezentului Regulament de Organizare Internă se completează cu prevederile legale în vigoare și includ, de facto, prevederile:

- a) Legii 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.E.C 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Codul muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările ulterioare;
- d) Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ aprobat prin O.M.E. nr. 6106/2020;
- e) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ – Titlul III **Personalul 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 ce-a 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 conduită al personalului angajat în inspectoratul școlar, cuprins în Anexa 3 la O.M. 5530/5.10.2011;
- i) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

**Art. 72**

**Regulamentul Intern** se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul instituției și prin afișare pe site-ul inspectoratului.

**Art. 73**

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

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL  
PROF. CORNEL STELIAN SANDU**



**Inspector școlar general adjunct  
Prof. Delia Angela GHEORGHÎĂ**

**Inspector școlar general adjunct  
Prof. Dan Ioan CHERECHEȘ**