REGULAMENTUL INTERN

AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN HUNEDOARA

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro **http://isj.hd.edu.ro**

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă dintre I.S.J. Hunedoara, pe de o parte şi personalul angajat cu contract individual de muncă, încheiat pe durată determinată sau nedeterminată.

Art. 2 (1) Persoanele delegate în cadrul I.S.J. Hunedoara sunt obligate să respecte pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea şi dispoziţiile prezentului regulament.
(2) Persoanele detaşate în cadrul I.S.J. Hunedoara sunt obligate să respecte dispoziţiile prezentului regulament.

Art. 3 Asigurarea disciplinei în cadrul I.S.J. Hunedoara impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competenţă, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucţiunilor şi ordinelor emise de conducerea inspectoratului.

CAPITOLUL II - REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 4 În cadrul relaţiilor dintre angajaţii I.S.J. Hunedoara, dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor 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 aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicţie cu politica I.S.J. Hunedoara şi M.E.N. în domeniul resurselor umane.

Art. 6 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii 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 egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 8 Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 9 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
b) să modifice fişa postului, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile I.S.J. Hunedoara, cu respectarea prevederilor legale;
c) să execute prin împuterniciţii săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să aplice sancţiunile disciplinare, potrivit dispoziţiilor legale;
e) să stabilească atribuţiile şi competenţele persoanelor responsabile cu probleme de prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI) şi sănătatea şi siguranţa muncii (SSM).

Art. 10 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de
b) numire sau din contractul individual de muncă, şi din alte dispoziţii legale;
c) să aducă la cunoştinţa angajaţilor, sarcinile ce le revin concretizate în fişa postului;
d) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă;
e) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
f) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului
g) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
h) să soluţioneze şi să înştiinţeze petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajaţi. Cererile depuse de angajaţi la secretariatul I.S.J. Hunedoara, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluţiona în termen de 30 de zile calendaristice;
i) să asigure protecţia maternităţii, în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenţiei (revizuită) asupra protecţiei maternităţii din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinţei generale a Organizaţiei Internaţionale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi 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;

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

e) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
f) dreptul la protecţie în caz de concediere;
g) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
h) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile I.S.J. Hunedoara;
j) dreptul la formare profesională;
k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
m) dreptul la grevă.

Art. 12 - Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă şi/sau atribuţiile ce-i revin din fişa postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;
f) obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora.

CAPITOLUL V - REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 13 Obligaţiile angajaţilor privind disciplina muncii sunt următoarele:
a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral şi cu eficienţă maximă timpul de muncă;
b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparţialitate şi în mod conştiincios atribuţiile cuprinse în fişa postului şi sarcinile primite de la şefii ierarhici, în timpul şi în condiţiile de calitate stabilite;
c) să respecte obligaţiile ce le revin privind protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
d) să asigure păstrarea secretului de stat şi a secretului de serviciu;
e) să respecte normele de conduită în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituţiei şi să dea dovadă de cinste şi corectitudine în relaţiile cu aceştia;
f) să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum şi la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
g) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii I.S.J. Hunedoara şi M.E.C.T.S.;
h) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
i) să se conformeze dispoziţiilor date de şefii ierarhici cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale şi să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiilor primite;

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

j) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată, conformându-se acestora întocmai;
k) cunoaşterea de către toţi angajaţii a prevederilor Legii nr. 571/2004 – Legea privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
l) să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii de urgenţă, care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
n) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul I.S.J. Hunedoara.

Art. 14 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.
(2) În caz de boală, de forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunţa conducerea I.S.J. Hunedoara că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.
(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară şi atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.
(4) Ascunderea intenţionată a absenţelor nemotivate, atrage după sine sancţionarea disciplinară a persoanei care a avut cunoştinţă sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 15 Inducerea în eroare de către angajaţi prin folosirea de acte false, declaraţii false, în vederea obţinerii unor avantaje prevăzute de legislaţia în vigoare, din partea I.S.J. Hunedoara, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 16 Se interzice angajaţilor:
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 şi nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariaţi fără acordul acestora;
d) să desfăşoare activităţi ca angajaţi, 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 alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;
f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
g) să introducă sau să consume în sediul I.S.J. Hunedoara băuturi alcoolice; persoana care se află sub influenţa băuturilor alcoolice i se interzice desfăşurarea activităţii în instituţie în ziua respectivă, i se întocmeşte, de către cel care semnalează fapta, în prezenţa persoanei vinovate şi a cel puţin 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-

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influenţa băuturilor alcoolice ori desfăşurării activităţii în această stare se poate apela la un agent de poliţie aflat în exerciţiul funcţiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.

h) să se manifeste în mod jignitor faţă de colegi;
i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor I.S.J. Hunedoara;
j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
k) să scoată din sediul I.S.J. Hunedoara fără forme legale, bunuri materiale aparţinând acestuia;
l) să săvârşească acţiuni care să pună în pericol securitatea I.S.J. Hunedoara cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administraţie, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 17 (1) Persoanele cu funcţii de conducere dau sarcini şi dispoziţii subordonaţilor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a prezentului regulament şi controlează la timp îndeplinirea acestora.
(2) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziţie legală a inspectorului şcolar general / inspectorului şcolar general adjunct constituie abatere disciplinară atrage după sine diminuarea calificativului anual. Dacă fapta se repetă de 3 ori în timpul unui an calendaristic constituie motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 18 (1) Un angajat nu este prezent în instituţie pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegaţie) doar cu acordul inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct.

(2) Pe perioada cât un angajat al I.S.J. Hunedoara lipseşte, inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct analizează şi aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind şi limitele de competenţă.

Art. 19 În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea persoanei desemnate de inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct, situaţia lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 20 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât şi de bunurile comune I.S.J. Hunedoara.
(2) Este interzisă utilizarea spaţiilor locative, a tehnicii informaţionale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor I.S.J. Hunedoara de către persoane din afara instituţiei. Fac excepţie situaţiile în care au loc acţiuni oficiale organizate de I.S.J. Hunedoara, care necesită prezenţa şi colaborarea cu reprezentanţi ai altor instituţii din ţară sau străinătate.

Art. 21 (1) În incinta I.S.J. Hunedoara nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanţelor şi medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.
(2) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar,

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

material, civil sau penal, după caz şi reprezintă motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 22 (1) Salariaţii au acces pe baza legitimaţiei de serviciu, vizată anual.
(2) Reprezentanţii unor instituţii sau alţi vizitatori au acces în sediul I.S.J. Hunedoara în intervalul 12:00-16:30 în zilele de luni, marţi, miercuri şi vineri, iar joi în intervalul 8:00-16:30.
(2) Prin excepţie de la prevederile aliniatului (1), în situaţii justificate, se permite accesul persoanelor din afara instituţiei şi în afara intervalelor orare stabilite doar însoţite de un angajat al I.S.J. Hunedoara.

Art. 23 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;
(2) Programul orar de lucru se desfăşoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 – 14.00.
(3) Desfăşurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/ angajat şi va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 24 (1) Obligarea angajaţilor la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.
(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajaţii au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislaţiei în vigoare.
(3) Pentru personalul didactic, numit în continuare inspector şcolar din cadrul I.S.J. Hunedoara, obligaţia de catedră este stabilită conform reglementărilor în vigoare. Inspectorul şcolar ce funcţionează cu ½ normă în cadrul I.S.J. Hunedoara desfăşoară activitatea conform fişei postului în zilele de luni, marţi şi joi ale săptămânii, 4 ore pentru ziua de luni şi câte 8 ore pe zi pentru zilele de marţi şi joi.

Art. 25 Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine prin condica de prezenţă care se păstrează la serviciul secretariat, angajaţii fiind obligaţi să semneze condica la ora începerii şi la ora terminării programului de lucru.

Art. 26 Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracţionat, după o programare avizată de inspectorul şcolar general şi aprobată de consiliul de administraţie al I.S.J. Hunedoara, cu respectarea prevederilor O.M.E.C.T.S. 5559/07.10.2011 şi Codului muncii.

Art. 27 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligaţia 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 raport motivat întocmit de cel care solicită prezenţa angajatului cu aprobarea inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct.

Art. 28 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte 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.
(3) În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa imediat serviciului secretariat şi compartimentul plan-salarizare, care la rândul lor aduc aceasta la cunoştinţa inspectorului şcolar general / inspectorului şcolar general adjunct.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

Art. 29 Angajaţii pot fi învoiţi în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile cu aprobarea inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct, dar nu mai mult de 3 ori într-un an şcolar.

Art. 30 Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ţinută de responsabilul compartimentului plan-salarizare.

CAPITOLUL VI - ABATERI DISCIPLINARE, SANCŢIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 31 (1) Prin abatere disciplinară se înţelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.247 alin.(2) din Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Pentru personalul de conducere şi cel de îndrumare şi control se aplică suplimentar şi prevederile Secţiunii 11 din Legea 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale.

Art. 32 (1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) – e) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi respectiv de art. 280 alin.2 literele a) - f) din Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale pentru inspectorii şcolari.

Art. 33 (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 250–252 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, pentru personalul contractual şi respectiv de art. 280 – 283 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale pentru inspectorii şcolari.
(2) Dreptul angajatului sancţionat de a se adresa instanţelor competente este garantat.

Art. 34 Încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament Intern va fi sancţionată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.

CAPITOLUL VII - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 35 Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 36 Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţilor sunt următoarele:

a) asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
b) prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
c) însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
e) însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
f) respectarea normelor de igienă personală;

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

g) întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
h) folosirea raţională a timpului de odihnă;
i) evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
j) păstrarea curăţeniei în birouri, în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;
k) la nivelul I.S.J. Hunedoara vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conţinutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea I.S.J. Hunedoara vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 37 (1) În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor în relaţie cu cerinţele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform reglementărilor legale specifice.
(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele şi examinările medicale prevăzute la alin.(1).
(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 38 În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
b) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
c) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
h) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
i) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
m) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
n) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
o) să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
p) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;
q) să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;
r) să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe bază evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;

Art. 39 Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:
a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
b) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
c) să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
d) salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;

Art. 40 Angajaţii I.S.J. Hunedoara precum şi persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora.

Art. 41 Pentru prevenirea incendiilor în spaţiile destinate activităţilor de birou şi de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis şi a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
b) menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
c) dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.
d) pentru încălzirea şi iluminatul artificial al spaţiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuţie al construcţiei.
e) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecţiuni, numai de electriceni autorizaţi conform prevederilor legale în vigoare.
f) în birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă este interzisă:
   - depozitarea (chiar temporară) a substanţelor periculoase
   - folosirea corpurilor de încălzire neomologate
   - blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
   - blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

h) să respecte dispoziţia conducerii privind reglementarea fumatului;
i) este interzis aruncarea resturilor de ţigări în coşurile de gunoi;
j) indiferent de locul unde se fumează, resturile de ţigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc,
k) Amplasarea rafturilor, fişierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spaţiului pentru intervenţie în caz de incendiu.
l) Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecţie.
m) Între corpurile de iluminat incandescente şi materialele depozitate, trebuie asigurată o distanţă de siguranţă de minim 0,6 metri.

Art. 42 Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare în siguranţă, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:
a) păstrarea căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi utilizate;
b) funcţionarea iluminatului de siguranţă şi a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
c) funcţionarea sistemelor de alarmare şi semnalizare a incendiilor la parametrii de performanţă pentru care au fost proiectaţi;
d) organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.

Art. 43 Pentru prevenirea incendiilor în depozite sau magazii este obligatorie respectarea următoarelor măsuri
a) Manipularea şi depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanţe combustibile se face ţinându-se cont de proprietăţile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
b) La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spaţii de siguranţă:
   - distanţa dintre pereţi şi stive şi/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
   - distanţa între stive şi corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
   - înălţimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
c) Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafaţa de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
d) În funcţie de natura şi combustibilitatea matricelor/produselor, spaţiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranţi, etc.) verificate, întreţinute şi reactivate la intervale de cel mult 1 an.
e) În incinta spaţiilor de depozitare este interzisă**:**
   - Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulaţie destinate manipulărilor şi transportului intern
   - Blocarea accesului la mijloacele de intervenţie sau sisteme de alarmare/alertare.
   - Utilizarea focului deschis şi a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
   - Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuţie
   - Deşeurile şi reziduurile combustibile rezultate în urma activităţilor desfăşurate în depozit vor fi colectate, evacuate şi depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro **http://isj.hd.edu.ro**

Art. 44 (1) Dispoziţiile legale care reglementează interzicerea fumatului în I.S.J. Hunedoara sunt obligatorii atât pentru angajaţii acesteia, cât şi pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.
(2) Incintele unde nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele"**Fumatul Interzis**", afişate la loc vizibil.
(3) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul şi nu este permis accesul cu ţigări, chibrituri sau brichete.
(4) Aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări sau a ţigărilor aprinse este interzisă.
(5) Dispoziţiile prezentului articol secţiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 45 (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.
(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.
(3) În sediul I.S.J. Hunedoara vor fi afişate la loc vizibil, "Organizarea P.S.I." şi schema evacuării persoanelor.

Art. 46 Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalaţiile de încălzire, conductele, corpurile şi elementele de încălzit şi după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Art. 47 (1) Componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuse îngheţului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menţinute în starea de funcţionare corespunzătoare. Persoanele cu atribuţii P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.
(2) Serviciul administrativ va asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Art. 48 Dacă temperaturile scad sub -20^0C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

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

Art. 49 Dacă temperaturile depăşesc $+37^0$C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
c) reducerea programului de lucru, a intensităţii şi ritmului activităţii fizice.

Art.50 Dispoziţiile art.48 şi art.49 se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro **http://isj.hd.edu.ro**

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 51 (1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituţiei, în condiţiile legii.
(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 52 (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducătorului instituţiei şi vor fi înregistrate la secretariatul I.S.J. Hunedoara.
(2) Conducătorul instituţiei are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.
(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 53 (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează la numărul iniţial, făcându-se această menţiune ca şi răspuns.

Art. 54 (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la conducătorul instituţiei, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluţiile şi modul de desfăşurare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE EVALUARE A SALARIAŢILOR

Art. 55 (1) Evaluarea personalului I.S.J. Hunedoara se realizează anual în baza unui raport de activitate anual şi a fişei de evaluare/autoeveluare după cum urmează:

a) de către reprezentanţii M.E.N. pentru inspectorul şcolar general şi inspectorii şcolari generali adjuncţi pentru perioada anului şcolar;
b) de către şeful ierarhic direct pentru personalul contractual nedidactic pentru anul calendaristic;
c) de către inspectorului şcolar general adjunct pentru inspectorii care au competenţe în domeniul funcţional curriculum şi activitate extraşcolară şi de către inspectorul şcolar general pentru ceilalti inspectori pentru perioada anului şcolar.

(2) Calificativele acordate se validează de către consiliul de administraţie al I.S.J. Hunedoara.

Art. 56 (1) Evaluarea inspectorului şcolar general şi a inspectorului şcolar general adjunct se face cu respectarea ordinului ministrului pentru anul respectiv.
(2) Evaluarea cadrelor didactice care îndeplinesc funcţia de inspector şcolar se face cu respectarea Metodologiei aprobate prin OMEN nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea şi completarea Metodologiei

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro

de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011;

(3) Evaluarea personalului contractual nedidactic se face cu respectarea OMECTS 3860/2011.
(4) Cadre didactice care sunt încadrate cu ½ normă în I.S.J. Hunedoara vor fi evaluate pentru activitatea desfășurată în unitățile de învățământ preuniversitar de către conducerea acestora cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL X - DISPOZIŢII FINALE

Art. 55 Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în următoarele acte normative:

a) Legea nr. 1 /2011 – Legea Educaţiei Naţionale.
b) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
c) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
d) Convenţia Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenţiei (revizuită) asupra protecţiei maternităţii din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinţei Generale a Organizaţiei Internaţionale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
e) O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
f) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

Art. 56 (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prin afişarea pe site-ul I.S.J. Hunedoara, transmitere în formă electronică şi sub semnătură.
(2) Regulamentul Intern se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315, +40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0) 254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro http://isj.hd.edu.ro