



Nr. 8703/07.09.2016

Revizuit în consiliul de administrație
din 07.09.2016

Aviz consultativ,

Președinte S.L.I. Dâmbovița – prof. Emil Poamă

Președinte CA,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION



Președinte F.E.N. Dâmbovița – prof. Maria MITROI



REGULAMENT INTERN
Anexă la Decizia nr. 1372/07.09.2016

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

Drepturile și obligațiile angajatorului

Drepturile și obligațiile angajaților

4. Reguli generale privind disciplina muncii

Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Reguli privind accesul în inspectoratul școlar

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 licul de muncă
- 6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă
 - 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - 6.2.2. Fumatul
 - 6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
 - 6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare
- 7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**
- 8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.**
- 9. Dispoziții finale**

1. Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată/inspectorii școlari numiți prin concurs sau prin detașare în interesul învățământului.

Art. 2 (1) Persoanele delegate în cadrul Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea și dispozițiile prezentului Regulament.

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

Art. 3 – Asigurarea disciplinei în cadrul inspectoratului școlar impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de organele abilitate.

2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 4 – În cadrul relațiilor dintre angajații inspectoratului școlar, 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 - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6 - Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 7 - Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8 – 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. 9 – 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 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 – 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

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 11 – Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice/completeze fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și necesitățile inspectoratului școlar/ministerului, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să execute, prin împuterniciții săi, controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- f) să stabilească atribuțiile și competențele membrilor comisiilor de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și securitatea muncii (SSM).

Art. 12 – 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 sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării contractului de management, asupra aspectelor 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 școlar, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile legale.

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 13 – 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 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 legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile inspectoratului școlar;
- 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.

n) orice alte drepturi decurgând din legislație sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 14 - Angajatului îi revine, 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, identificarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

4. Reguli generale privind disciplina muncii

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 15 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii:

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;

c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și a 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 instituției;

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 nelegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;

j) 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;

k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr.571/2004 (Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii);

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 inspectoratului școlar.

Art. 16 (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 sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic 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. 17 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 18 – 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 competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

g) să se manifeste în mod jignitor față de colegi.

Art. 19 (1) Conducătorii compartimentelor/domeniilor funcționale răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare și cu legislația în vigoare.

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

Art. 20 – 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. 21 (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), de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de inspectoratul școlar, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art. 22 – În incinta Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 23 – Nerespectarea prevederilor art. 22 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2. Reguli privind accesul în sediul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

Art. 24 – Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu.

Art. 25 - Delegații unor instituții sau alte persoane au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, în urma prezentării documentului respectiv personalului care asigură paza.

4.3. Organizarea timpului de muncă

Art. 26 (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 până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 – 14.00.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, incluse în programul de lucru, în intervalul orar 12.30 – 12.50.

Art. 27 (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 sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 28 - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii/la ora terminării programului de lucru.

Art. 29 – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de consiliul de administrație.

Art. 30 (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul instituției;

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratul școlar beneficiază de concediu de odihnă conform codului muncii.

Art. 31 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de conducătorul instituției.

Art. 32 (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. 33 – Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului instituției.

5. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 34 – Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280–282 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 35 – Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 36 – Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

6.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 37 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 38 – 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) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- 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 în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul inspectoratului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, conform legislației în vigoare.

6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 39 - În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

Art. 40 – Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 41 – dispoziții ale Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, 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 obligații:

- a) să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- b) 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 lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării 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;
- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului;
- i) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- j) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- k) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- l) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 42 – 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 sănătate 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;
- e) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției.

6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 43 – Angajații inspectoratului școlar 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, art.18**, inspectoratul școlar are următoarele obligații:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii locale privind

- apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
 - d) stabilește, pe baza metodologiei elaborate la nivel național, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
 - e) stabilește 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;
 - f) îndeplinește 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 prin ordinul 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. 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 arhivă 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.

III. Măsuri pentru arhive

- Amplasarea rafturilor, fișierelor 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 m.

6.2.2. Fumatul

Art. 44 – Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituțiile publice sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiul acestora.

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

Art. 45 – Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 46 – Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 47 – În sediul inspectoratului școlar vor fi 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. 48 – 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. 49 – Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 50 – Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 51 – 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

condățiilor 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. 52 – Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană.

7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 53 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege 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.

Art. 54 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 55 (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. 56 (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.

8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 57 – Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali,

inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare se realizează de către Ministerul Educației Naționale, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. 92 alin (2²) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58 – Evaluarea inspectorilor școlari se realizează în conformitate cu prevederile art 92 alin. (2¹) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4716/2015.

Art. 59 – Personalul didactic auxiliar este evaluat conform metodologiei de evaluare anuală aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, modificată și completată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/2014.

Art. 60 – Personalul nedidactic este evaluat în conformitate cu prevederile ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3860/2011.

9. Dispoziții finale

Art. 61 – Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- d) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- e) Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) Legea nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor;
- g) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun;
- i) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

Art. 62 – Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul instituției.

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

Pentru legalitate,
Consilier juridic,
Tudor DUMITRESCU

