

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al  
I.Ș.J. Mureș din data de ...1.9.SEP.2024....

Inspector școlar general,  
Prof. PAULA-MARIA DĂRĂBAN



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ**

**TG. MUREȘ, 2024**

Nr. 7369 / 1 9. SEP. 2024

## CAP. I Dispoziții generale

**Art. 1.** Armonizat cu dispozițiile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a OMECTS nr. 5530/5.10.2011, privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare, a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice reglementat de Legea nr. 477/2004, a Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii – Republicat\*, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1199 din data de 5.07.2023, precum și cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 2.** Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, precum și alte dispoziții legale referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă, protecția datelor personale ale salariaților, politicile de prelucrare a datelor, determinarea gradului de monitorizare a activității salariaților, garanții privind protecția vieții private și a secretului corespondenței, regimul juridic al comunicărilor private ale salariatului, evidența programului de lucru, regimul juridic al muncii la domiciliu și al telemuncii, procedura care se aplică în cazul unor evenimente familiale deosebite, egalitatea de șanse între femei și bărbați, procedura concedierii, obligațiile salariatului în condițiile HG nr.905/2017, respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalități de aplicare a altor dispoziții legale în domeniu și potrivit specificului activității Inspectoratului Școlar Județean Mureș (denumit în continuare inspectorat/I.Ș.J. Mureș).

**Art. 3.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică întregului personal din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, indiferent de funcția deținută sau de data angajării, precum și persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

**Art. 4.** Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, precum și persoanele detașate delegate sau voluntare în cadrul inspectoratului au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită și disciplină stabilite în prezentul Regulament Intern.

**Art. 5.** Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- a) Organizarea muncii. Timpul de muncă și de odihnă.
- b) Salarizarea și drepturile salariale.
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
  - Drepturile și obligațiile conducerii Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
  - Drepturile și obligațiile salariaților Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
- d) Norme de sănătate, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- e) Integritate și răspundere disciplinară;
- f) Recompense, distincții, premii;
- g) Conduita personalului angajat în cadrul I.Ș.J. Mureș;
- h) Activitatea de soluționare a petițiilor;
- i) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- j) Liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- l) Evaluarea performanțelor profesionale;
- m) Regulii privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- n) Prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 6.** Condițiile sau, după caz, procedurile specifice sau speciale aplicabile pentru unii salariați sau pentru anumite situații, vor face obiectul unor norme, reguli, planuri, proceduri și decizii interne.

## **CAP. II Organizarea muncii. Timpul de muncă și timpul de odihnă.**

### **Art. 7.**

(1) Relațiile de muncă/raporturile de serviciu funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 5 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 8.**

(1) Durata timpului de lucru este stabilită ca medie de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Durata timpului de lucru pentru personalul angajat cu ½ normă este de 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână în medie, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică.

(4) Prin dispoziția conducerii, programul de lucru poate fi stabilit și în zilele care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

### **Art. 9.**

(1) Programul de lucru este de luni până joi, de la ora 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, iar vineri, de la ora 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

(2) Programul de lucru cu publicul este de luni până joi, de la ora 12<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, iar vineri de la ora 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

- (3) Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități fără a se impune modificarea regulamentului intern.
- (4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității.
- (5) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul individual de muncă aplicabil.
- (6) În condițiile prevăzute de art.118 din Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin "mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - și o perioadă variabilă, mobilă - în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (7) Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (8) Durata maximă a timpului de lucru zilnic stabilit potrivit art. 6 nu va putea depăși 12 ore.
- (9) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (10) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al unității/instituției.
- (11) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (12) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (13) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului
- (14) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (11) de către personalul din unitate se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- (15) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.
- (16) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător,

conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

(17) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(a) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 - 06.00.

(b) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(18) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale.

(19) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

#### **Art. 10.**

(1) Conducătorii compartimentelor și compartimentul normare-salarizare vor ține evidența orelor suplimentare prestate și vor răspunde pentru respectarea numărului de ore suplimentare prevăzut de legislația în vigoare pentru personalul didactic și personalul contractual.

(2) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

(3) Programul de lucru al salariaților, programul de lucru cu publicul precum și programul pentru audiențe vor fi afișate atât la sediul inspectoratului, cât și pe site-ul propriu al inspectoratului.

#### **Art. 11.**

(1) Conducătorii compartimentelor și compartimentul normare-salarizare au obligația de a ține evidența activității prestate de personalul din subordine, pe baza condicilor de prezență puse la dispoziție de compartimentul normare-salarizare, în care salariații vor consemna ora și vor semna la venire și la plecare.

(2) În condica de prezență se vor nota de către șefii compartimentelor sau inspectorul școlar general întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă sunt sau nu motivate, cât și programele individualizate de muncă.

(3) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară munca la domiciliu, sau în regim de telemuncă, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat se face în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(4) Compartimentul normare-salarizare răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile de studii, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele nemotivate, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de lucru și de odihnă al salariaților.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accidente, etc.) salariatul are obligația de a informa, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare, conducătorul compartimentului din care face parte sau pe inspectorul școlar general.

(6) Toate deplasările/delegările personalului cu atribuții de îndrumare și control se vor efectua numai în baza deciziei/ordinului de serviciu și delegației care se înregistrează în registrul unic de evidență al ordinelor de deplasare/delegare, anterior plecării persoanei în deplasare/delegație.

## Art. 12.

(1) Situația prezenței la serviciu (pontaj) se întocmește lunar de către compartimentul normare-salarizare, în conformitate cu evidența activității prestate de personalul angajat, rezultată din condica de prezență.

(2) Situația prezenței la serviciu și condica de prezență se aprobă de inspectorul școlar general până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care a fost întocmită, până la orele 12<sup>00</sup>.

(3) În termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea și aprobarea pontajelor acestea se operează în programul de salarii și se înaintează compartimentului contabilitate.

(4) Prezentarea certificatului medical (în original) se face cu adresă de înaintare prin registratura inspectoratului până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Certificatul medical, în original, se repartizează compartimentului normare-salarizare.

(5) Compartimentul contabilitate înaintează statele de plată împreună cu documentele în baza cărora au fost întocmite, persoanei desemnate pentru controlul financiar preventiv, până la data de 10 a lunii următoare, pentru luna precedentă.

(6) Personalul unității are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(7) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește între ora 11,40 – 12,00.

(8) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

(9) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

(10) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/muncă.

(11) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(12) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(13) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzut de art. 26 alin. (1<sup>1</sup>) din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(14) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(16) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(17) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (15) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(18) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate.

(19) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

### **Art. 13.**

(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

### **Art. 14.**

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea

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

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

## **Art. 15.**

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.



(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

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

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

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

#### **Art. 17.**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Mureș, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(7) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(8) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

(9) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

#### **Art. 18.**

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la [art. 14](#) alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile [art. 11](#) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

## Art. 19.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratul școlar beneficiază de concediu de odihnă potrivit Ordinului MECI nr. 4838 din 26.08.2009, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 250/1992, republicată, în raport cu vechimea în muncă, astfel:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
până la 10 ani	21 zile lucrătoare
peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(3) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar (contractual) și nedidactic se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Salariatul formulează o cerere prin care propune perioada de efectuare a concediului de odihnă. Compartimentul normare-salarizare centralizează propunerile. Programarea se aprobă de către consiliul de administrație al instituției, în prezența reprezentantului organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț. Efectuarea concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților, dar și de prevederile legale în vigoare. Concediile de odihnă pot fi reprogramate cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Personalul de conducere, de îndrumare și control, personalul didactic auxiliar (contractual) și 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, în perioada realizării programărilor anuale, astfel încât programarea concediului de odihnă să cuprindă și zilele de concediu de odihnă suplimentare acordate.

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

(8) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă la solicitarea scrisă a acestuia.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența

de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(14) Compartimentul normare-salarizare ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, concediilor de odihnă aprobate și a absențelor nemotivate conform pontajului.

## **Art. 20.**

(1) Compartimentul normare-salarizare eliberează adeverințe de vechime privind funcția deținută, salariul de încadrare, sporurile, vechimea în specialitate, etc. Eliberarea adeverinței se face numai în baza unei cereri scrise din partea salariatului, aprobată de inspectorul școlar general.

(2) Compartimentul normare-salarizare eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul realizat de salariații inspectoratului pentru obținerea de credite, pentru giranți, instanțe judecătorești, completarea declarațiilor de avere, case de sănătate, medical de familie/spital, adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate, contribuția către fondul de asigurări sociale, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical, etc.

(3) Eliberarea adeverinței de către compartimentul normare-salarizare se face numai în baza unei solicitări din partea salariatului, după cum urmează: adeverința pentru spitalizare, medic de familie și alte situații de urgență, imediat ce a fost făcută solicitarea verbal; alte tipuri de adeverințe eliberându-se în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării la registratura inspectoratului.

(4) Accesul salariaților în sediul instituției se face conform dispozițiilor interne.

(5) Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Inspectoratului Școlar Județean Mureș se face în intervalul orar al programului de lucru cu publicul și cu respectarea dispozițiilor interne.

(6) Depunerea de cereri/reclamații/sesizări, alte documente se face la registratură, iar accesul terților pentru consultanță și pentru audiențe se face conform dispozițiilor interne și procedurilor aplicabile.

(7) Programul de audiențe al inspectorului școlar general și al inspectorilor școlari generali adjuncți va fi stabilit personal de către aceștia, astfel încât programul de audiențe să se completeze și să nu se suprapună. Acesta va fi adus la cunoștință publicului prin postarea mesajului pe site-ul propriu al ISJ Mureș, la adresa [www.edums.ro](http://www.edums.ro). Înscrierile la programul de audiențe, se fac personal la sediul ISJ Mureș din strada Victor Babeș, nr. 11, etaj 1, camera 100 și telefonic la numărul 0265 217 007

(8) Programul de audiențe al întregului personal angajat, cu excepția inspectorului școlar general și al inspectorilor școlari generali adjuncți, va fi același cu programul de lucru, respectiv de luni până joi, între orele 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> și vineri între orele 11<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

(9) Activitatea de inspecție școlară, deplasările în interes de serviciu, simpoziioanele, conferințele, alte activități instructiv- educative, prevalează programului de audiențe.

(10) Persoana desemnată din cadrul biroului administrativ va organiza, după caz, la sfârșitul programului, controlul zilnic al modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, birourilor, dulapurilor și fișetelor, stingerea luminilor, etc.

### CAP. III Salarizarea și alte drepturi salariale

#### Art. 21.

(1) Salarizarea personalului din institutie se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției prevăzute în anexa nr. 3;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Instituțiile/unitățile de învățământ prevăzute în anexa nr. 3 au obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(4) Compartimentele salarizare/contabilitate sunt obligate să calculeze și să transmită Ministerului Educației sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(5) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) - (3) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

#### Art. 22.

(1) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale instituției

(2) Salariul este confidențial, instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(5) ISJ Mureș va depune toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, alături de unitățile administrației publice locale urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale, în funcție de categoriile de cheltuieli pe care le finanțează.

(6) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorii instituției a drepturilor reglementate de lege reprezintă abatere disciplinară

## **CAP. IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Art. 23.**

(1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

### **Art. 24.**

(1) Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș are datoria să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în limita bugetului aprobat.

(2) Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș asigură buna organizare a întregii activități, sens în care stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș are, fără a fi limitativ menționate, următoarele drepturi și obligații:

- a) fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- b) face propuneri privind structura organizatorică a instituției și aprobă structurile organizatorice ale unităților de învățământ preuniversitar din subordine;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție a personalului din cadrul inspectoratului;
- f) îndeplinește atribuții, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului inspectoratului;
- g) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul inspectoratului;

- h) repartizează, spre soluționare, corespondența și alte lucrări care sunt în atribuțiile inspectoratului;
- i) propune numărul de posturi pentru fiecare compartiment;
- j) asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
- k) să asigure egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- l) organizează timpul de muncă în raport cu prevederile legale, dispozițiile inspecției muncii, de necesități, de asigurare a funcționalității instituției;
- m) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi cuvenite salariaților;
- n) asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activităților salariaților, în limita bugetului aprobat;
- o) urmărește activitatea compartimentelor pentru desfășurarea lucrului în condiții normale (relații de serviciu, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în spiritul sarcinilor ce revin din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- p) asigură accesul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;
- q) urmărește efectuarea instructajului de securitate și sănătate în muncă;
- r) să asigure locuri de muncă corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și igienă a muncii;
- s) reprezintă Inspectoratul Școlar Județean Mureș în relațiile cu Ministerul Educației , colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități din subordine, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- t) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în conformitate cu atribuțiile ce revin fiecăruia;
- u) asigură gestionarea și alocarea judicioasă a fondurilor materiale încredințate;
- v) organizează și îndrumă activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare stabilite prin organigrama Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- w) asigură întregului personal condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților materialele și documentația necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- x) se preocupă de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului, de selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de apreciere a muncii lor;
- y) ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
- z) dispun măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- aa) dispun măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta Inspectoratului Școlar Județean Mureș;

- bb) sprijină activitatea Consiliului Consultativ în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității Inspectoratul Școlar Județean Mureș și a unităților din subordine;
- cc) sprijină inițiativele de perfecționare profesională a tuturor salariaților Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
- dd) primesc și analizează propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea inspectoratului, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- ee) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal și îi trag la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu; anulează, dacă este cazul, măsurile ilegale luate de personalul din subordine și dispun sancțiunile corespunzătoare, în funcție de fiecare caz în parte, conform legii;
- ff) iau măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în limita atribuțiilor stabilite prin lege.

#### **Art. 25.**

Salariații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au următoarele drepturi:

- i. Să li se asigure stabilitate în muncă, contractual individual de muncă sau decizia de numire în funcție putând să înceteze sau să fie modificată doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- ii. Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de sănătate și securitate în muncă, de indemnizații de asigurări sociale, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporale a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- iii. Să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și să beneficieze de zile libere stabilite prin lege;
- iv. Să beneficieze de concediu de studii fără plată în condițiile legii;
- v. Să li se asigure salarizarea potrivit dispozițiilor legale în vigoare, să beneficieze de prime și alte drepturi salariale prevăzute de lege;
- vi. Accesul la informare, documentare;
- vii. Dreptul la asistență și control medical periodic;
- viii. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- ix. Dreptul la grevă;
- x. Dreptul la asociere sindicală;
- xi. Dreptul la opinie;
- xii. Personalul încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform dispozițiilor legale și procedurilor aplicabile;
- xiii. Să beneficieze de indemnizația de delegare/detașare și decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;
- xiv. Dreptul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;
- xv. Alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare și aplicabile categoriei de personal.
- xvi. Angajații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au dreptul de a face propuneri conducerii instituției în vederea optimizării activității inspectoratului, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

#### **Art. 26.**

(1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile legii.

#### **Art. 27.**

(1) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

#### **Art. 28.**

(1) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) De prevederile alin. (1) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

#### **Art. 29.**

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(2) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

#### **Art. 30.**

Salariații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au următoarele obligații:

(1) Salariații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă/deciziei de numire în funcție.

(2) Salariații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au, în principal, fără a fi limitativ menționate, următoarele îndatoriri:

a) Să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de muncă sau deciziile de numire în funcție, conform fișei postului, dispozițiile ierarhice și procedurile aplicabile la nivelul compartimentului din care face parte;

b) Să respecte Constituția, legile țării, Regulamentul intern și să acționeze în aplicarea dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

c) Să nu exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției chiar și după încetarea raportului de serviciu/muncă;



- d) Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- e) Să nu dezvăluie informații cu caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) Să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- g) Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituției;
- h) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
- i) Să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- j) Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul inspectoratului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, sesizarea unor plângeri calomnioase;
- k) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
- l) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- m) să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul instituției, să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea bunurilor;
- n) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, patrimoniul sau bunurile aflate în gestiunea instituției;
- o) să-și însușească și să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de inspectorat și, după caz, inspecția muncii sau minister în acest scop;
- p) să nu solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
- q) să nu urmărească, în realizarea atribuțiilor, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;
- r) să nu impună altor persoane din cadrul inspectoratului să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- s) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a inspectoratului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- t) să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, precum și cele referitoare la păstrarea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității;
- u) să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență, respectiv protecția mediului sau a oricăror alte situații care ar pune în primejdie clădirile, viața sau integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul inspectoratului;

- v) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- w) în cazuri de forță majoră, au obligația să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă;
- x) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținuta vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- y) să înștiințeze șeful de compartiment sau inspectorul școlar general, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, etc;
- z) să cunoască prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, a Codului muncii, a Codului administrativ, regulamentelor și oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii, conformându-se acestora întocmai;
- aa) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- bb) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- cc) sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducerea instituției sau șeful de compartiment, fiind interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- dd) să utilizeze corect bunurile încredințate pentru desfășurarea activității;
- ee) salariații care urmează să înceteze activitatea, să își suspende raportul de serviciu/muncă, să fie detașați/delegați, au obligația de a preda gestionarului bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe bază de proces-verbal de predare primire;
- ff) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege;
- gg) să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilitățile/conflictele de interese;
- hh) să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016.
- ii) Orice alte îndatoriri prevăzute în actele normative, în procedurile aplicabile și /sau dispuse ierarhic.

(3) Nerespectarea obligațiilor legale, precum și a celor prevăzute în prezentul Regulament, în procedurile aplicabile și/sau dispuse ierarhic reprezintă abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților.

## **CAP. V          Norme de sănătate și securitatea muncii**

### **Art. 31.**

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ISJ Mureș are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) ISJ Mureș, va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) Conducerea I.Ș.J. Mureș, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, precum și a prevederilor art. 171 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, organizează activități de asigurare a sănătății și securității în muncă a personalului angajat, atât prin acțiuni concrete de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire în acest sens a personalului angajat, cât și prin măsuri și acțiuni concrete pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii în instituție.

(4) La adoptarea și punerea în aplicare a acestor măsuri, conducerea I.Ș.J. Mureș se preocupă permanent de respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în scopul reducerii pe cât posibil a efectelor negative (nocive) asupra sănătății personalului angajat;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) aducerea la cunoștința personalului angajat a instrucțiunilor corespunzătoare.

(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

(7) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, are următoarele atribuții:

- a) Să realizeze, după caz și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- e) Să supună planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii înainte de însușire și semnare;
- f) Să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) Să elaboreze instrucțiuni proprii pentru complementarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- h) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;

i) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;

j) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

k) Să angajeze numai persoane care prezintă adeverința medicală valabilă în condițiile legii;

l) Să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic, și, după caz, controlul psihologic periodic. În situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu acesta, să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților, a unui alt loc de muncă, anterior încetării raporturilor de muncă.

m) Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

n) Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;

o) Să asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractul individual de muncă;

p) Să asigure înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;

q) Să asigure consultarea și participarea angajaților și/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;

r) Să asigure lucrătorilor desemnați instruirea necesară pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin în securitatea și sănătatea în muncă;

s) Să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în inspectorat.

t) Să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite.

(8) Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajații au următoarele obligații:

a) Fiecare salariat trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;

b) Fiecare salariat trebuie să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c) Să utilizeze corect aparatura, mașinile, uneltele, substanțele și orice alte instalații tehnice;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special a calculatoarelor, uneltelor, instalațiilor tehnice sau electrice;

e) Să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) Să respecte normele de igienă și de tehnica securității muncii;

j) Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducere;

k) Se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

l) Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

m) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situații de urgență.

### **Art. 32.**

(1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 33.**

(1) ISJ Mureș împreună cu organizațiile sindicale vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) ISJ Mureș împreună cu organizațiile sindicale vor evalua, în condițiile legii, locurile de muncă nominalizate la alin. (1).

(3) ISJ Mureș are obligația de a depune la casa teritorială de pensii avizul inspectoratului teritorial de muncă prin care se dovedește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și lista cuprinzând categoriile profesionale care lucrează în aceste locuri de muncă. Costul activității legate de obținerea avizului inspectoratului teritorial de muncă se suportă de către angajator.

(4) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către unitatea/instituția prevăzută în anexa nr. 3 împreună cu organizațiile sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract.

(5) ISJ Mureș sunt obligate să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

(6) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în Hotărârea Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 34.**

(1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

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

### **Art. 35.**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Mureș va asigura, pe cheltuiala lor, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(3) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

### **Art. 36.**

(1) La nivelul fiecărei instituții se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din: președinte - Inspectorul școlar general; membri – se nominalizează prin decizia scrisă a inspectorului școlar general, secretar – lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate în serviciul de prevenire și protecție;

g) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

h) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și la propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

(4) Angajatorul prezintă, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(5) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru și cuprinde 3 faze:

- a) Instruirea introductiv-generală;
- b) Instruirea la locul de muncă;
- c) Instruirea periodică.

(6) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei de instruire individuală, a materialului predat, a duratei și este semnat de către lucrătorul instruit și persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(7) Fișa de instruire individuală se păstrează de persoana desemnată cu atribuții de securitate și sănătate în muncă.

(8) Instruirea introductiv-generală se face de către lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă la angajarea lucrătorilor. Durata instruirii introductive-generale va fi de 4 ore. În cadrul instruirii introductive-generale se va expune o tematică aprobată de către angajator, urmărind problemele de:

- a) Legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) Consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) Măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală și nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

(9) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(10) Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor la angajare sau la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

(11) Instruirea la locul de muncă se face de către persoana desemnată cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, în grupe de maxim 20 de persoane și va avea durata de 4 ore. Fișa de instruire se păstrează de către persoana desemnată cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.

(12) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, aprobate de către inspectorul școlar general, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(13) Instruirea la locul de muncă va cuprinde: informațiile și/sau prevederile instrucțiunilor proprii privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, măsuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(14) Începerea efectivă a activității la locul de muncă de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către persoana desemnată și se consemnează în fișa de instruire individuală.

(15) Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea periodică se face de către persoana desemnată cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.

(16) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi:

- i. de cel mult 12 luni pentru personalul de îndrumare și control și personalul contractual;
- ii. lunar pentru conducătorul auto;
- iii. de 6 luni pentru personalul de arhivă și întreținere.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care face instruirea.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de Securitate și sănătate în muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă.

Durata instruirii periodice în aceste cazuri va fi de 2 ore. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care face instruirea.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers

### **Art. 37.**

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea ISJ Mureș convine asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară activitatea, birouri etc.;
- dotarea treptată a birourilor cu mijloace moderne de lucru: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor consumabile necesare personalului în vederea desfășurării în bune condiții a activității;

### **Art. 38.**

La începutul fiecărui an școlar, inspectoratele școlare prezintă, în condițiile legii, în cadrul comisiei paritare, raportul privind starea învățământului preuniversitar.

### **Art. 39.**

(1) ISJ Mureș va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, inspectoratul școlar asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Pentru angajații din unitățile/instituțiile din subordinea Ministerului Educației, fondurile se asigură de către acesta.

(3) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(4) Inspectoratul școlar este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(5) Personalul din instituție beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educației și Ministerul



Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(6) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

## CAP. VI Integritate și răspundere disciplinară

### Art. 40.

(1) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le **este interzis:**

a. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

b. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

c. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

d. să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

e. să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

f. furnizarea informațiilor referitoare la bunurile din patrimoniul inspectoratului școlar supuse operațiunilor de închiriere sau concesiune, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### Art. 41.

(1) Relațiile de muncă dintre salariat și angajator vor avea la bază fișa postului prin care se stabilesc atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile salariatului.

(2) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din contractul individual de muncă și din fișa postului, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

(3) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(4) Salariatul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului școlar, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Salariatul este obligat să transmită motivul unei absențe de la programul de lucru în termen de 3 zile, în conformitate cu prevederile HG nr. 905/2017.

(6) Concedierea pentru necorespundere profesională, în condițiile art. 63, alin.(2) din Codul muncii, se va realiza după o procedură specială de evaluare, prealabilă concedierii, elaborată în acest sens de către ISJ Mureș.

(7) Personalul inspectoratului beneficiază de prezumția de nevinovăție.

(8) Încălcarea, cu vinovăție, de către salariații inspectoratului a îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a dispozițiilor ierarhice și a procedurilor aplicabile constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Personalul didactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar și personalul contractual din inspectorat răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea

normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(9) Săvârșirea cu vinovăție, de către personalul angajat (salariat) al I.Ș.J. Mureș a unei fapte în legătură cu munca (printr-o acțiune sau inacțiune) prin care s-au încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, dispozițiile sau deciziile legale date de către conducătorii (ierarhici) din cadrul I.Ș.J. Mureș constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

(10)

(11) Constituie abatere disciplinară fapta care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

i. este o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;

ii. prin faptă se încălcă un ordin sau dispoziție legală – dacă, de exemplu, salariatul refuză îndeplinirea unei dispoziții dată de superiorul ierarhic, ca fiind ilegală, aceasta nu va constitui o abatere disciplinară.

(9) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de personalul inspectoratului:

- iii. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- iv. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- v. Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-o lună;
- vi. Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- vii. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- viii. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- ix. Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul;
- x. Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- xi. Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu, dispozițiile ierarhice;
- xii. Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- xiii. Desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;
- xiv. Solicitarea sau primirea de valori materiale, pentru sine sau pentru altul în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- xv. Efectuarea de convorbiri telefonice personale utilizând logistica inspectoratului, cu excepția cazurilor de urgență;
- xvi. Comunicarea unor informații cu caracter confidențial în afara cadrului legal;
- xvii. Încălcarea regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă stabilite prin prezentul regulament, dispoziții interne, proceduri, etc;
- xviii. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise;
- xix. Să poarte armă în incinta instituției;
- xx. Intrarea sau, după caz, rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau unor substanțe interzise;
- xxi. Părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea conducerii instituției;
- xxii. Împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal, în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- xxiii. Desfășurarea activităților de control fără ordin de deplasare/delegare aprobat;
- xxiv. Atitudine ireverențioasă în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- xxv. Manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv de hărțuire sexuală;
- xxvi. Înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund situației de fapt/drept;

- xxvii. Nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- xxviii. Constituie abatere gravă orice faptă săvârșită de personalul inspectoratului care este prevăzută ca abatere disciplinară, dacă perturbă substanțial activitatea instituției, sau dacă înlătură orice posibilă concluzie între angajator și salariat, precum și în situația în care fapta săvârșită a cauzat un prejudiciu patrimonial sau de imagine însemnat.
- xxix. Orice manifestare de hărțuire de orice natură inclusiv hărțuirea sexuală este interzisă. Sunt considerate acte de hărțuire în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- xxx. Salariaților inspectoratului le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- xxxi. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

#### **Art. 42.**

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor.

(2) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar din cadrul I.Ș.J. Mureș, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

#### **Art. 43.**

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul ISJ/DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;
- b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul ISJ/DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD;
- c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;
- d) la registratura CNFDCCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la [art. 213](#), din Legea 198/2023, săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD,

membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCCD, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5 - 7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5 - 7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

#### **Art. 44.**

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la [art. 214](#) alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor [art. 212](#).

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 45.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## CAP. VII      **Recompense, distincții, premii**

### **Art. 46.**

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit este aprobată, la propunerea CNFDCCD, prin ordin al ministrului educației, după consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(3) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/DMBIP.

## CAP. VIII      **Conduita personalului angajat în cadrul I.Ș.J. Mureș**

### **Art. 47.**

(1) Prezentul regulament reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în inspectoratul școlar.

(2) Personalul din inspectoratul școlar se raportează la două domenii fundamentale:

- a) relații publice;
- b) relații cu publicul.

Relațiile publice ale inspectoratului școlar privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice și culturale în care evoluează instituția.

Relațiile cu publicul reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.

(3) Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

- a) comunicare internă, între membrii instituției;
- b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

(4) Categoriile de public pentru inspectoratul școlar:

1. Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.

2. Elevii sunt un public intern, tradițional, activ, primar.

3. Părinții se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirecti ai educației.

4. Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.

5. Comunitatea locală se constituie în public extern - organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.

6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern - beneficiari indirecti ai educației.

7. Ministerul Educației se constituie în public intern.

8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.

9. Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

#### **Art. 48.**

(1) Scopul Regulamentului intern este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din inspectoratul școlar în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

(2) Obiectivele Regulamentului intern al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, coroborat cu prevederile codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea faptelor de corupție, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în inspectoratul școlar în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.

(3) Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul regulament intern se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin codul de conduită și alte acte normative în vigoare la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:

a) drepturile copilului și drepturile tinerilor;

b) drepturile minorităților;

c) combaterea discriminării;

d) accesul cetățenilor la informațiile de interes public;

e) statutul personalului didactic.

(4) Rezultatele așteptate în urma aplicării codului etic sunt:

a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului școlar în exercitarea activităților desfășurate.

(5) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul regulament, de codul de conduită și de a le practica în interes public.

(7) Activitatea personalului din inspectoratul școlar trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

#### **(1) Respectarea drepturilor omului și a echității**

Personalul inspectoratului școlar trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află.

Angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații în acest sens:

- a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b) să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și cu regulamentul intern;
- c) să țină seama, în exercitarea activității lor, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;
- d) să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale și religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;
- e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

## **(2) Transparență și responsabilitate**

Scopul principal al activității personalului din inspectoratul școlar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor educative, pedagogice și sociale. În acest sens, personalul inspectoratului școlar are următoarele obligații:

- a) să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;
- b) să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;
- c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerul Educației, cât și, în egală măsură, în fața beneficiarilor săi, personalului și membrilor organizațiilor asociate, societății, în ansamblu;
- d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;
- e) să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale inspectoratelor școlare;
- f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

## **(3) Confidențialitate**

În activitatea lor, angajaților inspectoratului școlar le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care li se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă și numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informațiile respective. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

- a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;
- b) să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;
- c) să nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrar legii;
- d) să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a instituției sau a unei persoane evaluate.

## **(4) Profesionalism**

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații inspectoratelor școlare au următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;

- c) să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;
- d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;
- e) să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

#### **(5) Obiectivitate**

În activitatea desfășurată, personalul din inspectoratul școlar trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementări legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe. Astfel, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

- a) să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;
- b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;
- c) să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;
- d) să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;
- e) să nu omită, cu bună știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;
- f) să își fundamenteze concluziile, observațiile și consemnările din rapoartele întocmite în timpul evaluării exclusiv pe documentele verificate și pe date provenind din surse sigure și neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

#### **(6) Exactitate și legalitate**

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

- a) să respecte termenele lucrărilor;
- b) să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- c) să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecție a muncii, de crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din instituție;
- d) să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

#### **(7) Integritatea**

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul școlar au următoarele obligații:

- a) să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;
- b) să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu țelurile instituției;
- c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;
- d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;
- e) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

## **CAP. IX Activitatea de soluționare a petițiilor**

### **Art. 49.**



(1) Activitatea de monitorizare, verificare, raportare a petițiilor și a modului de soluționare a acestora, în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, se realizează în conformitate cu procedura internă, elaborată în acest sens.

(2) Toți angajații Inspectoratului Școlar Județean Mureș cărora le sunt repartizate de către șeful ierarhic spre soluționare petiții au obligația de a respecta termenele prevăzute prin lege, în caz contrar conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș putând să dispună sancționarea acestora. Adresele de răspuns la petițiile repartizate către soluționare sunt semnate și de către persoana care le-a întocmit și de șeful ierarhic superior.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu vor fi luate în considerare și se vor clasa.

## **CAP. X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

### **Art. 50.**

(1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al inspectoratului, legată de raportul de serviciu/muncă, trebuie înregistrată la registratura inspectoratului care o va prezenta inspectorului școlar general pentru a o repartiza compartimentului care are competența soluționării acesteia. Este permisă procedura prin care un compartiment să solicite informații/puncte de vedere altui compartiment în scris doar în situații bine întemeiate, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(2) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

(8) Numele, prenumele, funcția și locul de muncă al salariatului;

(9) Obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia;

(10) Adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;

(11) Semnătura salariatului.

(3) În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/reclamație care are același conținut cu precedentă, cererea/reclamația nouă se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.

(6) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către compartimentul căruia i-au fost repartizate spre soluționare. Termenul de 30 de zile poate fi prelungit pentru motive temeinice cu 15 zile, fapt de care va fi înștiințat și petentul.

(7) Contestațiile la răspunsurile formulate în cazul cererilor și în cazul reclamațiilor, vor fi soluționate de către Consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

## **CAP. XI Liberul acces la informațiile de interes public**

### **Art. 51.**

(1) Inspectorul școlar general va desemna o persoană responsabilă cu soluționarea cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

(2) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

(3) Persoana desemnată primește și formulează răspunsurile la solicitările de informații de interes public din partea mass-media și a persoanelor fizice și juridice din afara instituției. Persoana desemnată este în același timp împuternicită în a da declarații și a reprezenta inspectoratul școlar în relația cu mass-media sau cu alte persoane fizice și juridice cu care nu există o colaborare de facto a instituției, cu excepția activităților de soluționare a petițiilor, reglementate în secțiunea anterioară.

(4) Pentru buna desfășurare a acestor activități toți angajații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au următoarele obligații:

- a) să dea dovadă de responsabilitate în producerea și gestionarea informațiilor de interes public și a informațiilor exceptate de la liberul acces, potrivit legii;
- b) să transmită în cel mai scurt timp persoanelor responsabile informațiile de interes public pe care doresc să le aducă la cunoștința publicului larg, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) să consulte conducerea ISJ înainte de a populariza pe scară largă anumite evenimente, manifestări sau acțiuni ce pot influența imaginea Inspectoratului Școlar Județean Mureș sau a unităților de învățământ preuniversitar, atât în sens pozitiv, cât și negativ;
- d) să informeze inspectorul școlar general asupra solicitărilor de informații primite din partea mass-media, precum și asupra modului de soluționare a acestora.

(5) Persoana desemnată are dreptul de a prezenta conducerii Inspectoratului Școlar Județean Mureș sugestii în ceea ce privește îmbunătățirea imaginii instituției, a unităților de învățământ sau a învățământului preuniversitar în general în rândul publicului larg.

(6) Persoana desemnată este autorizată să conceapă și să difuzeze comunicate de presă sau alte materiale informative de interes general, în special atunci când acestea au menirea de a oferi o imagine favorabilă instituției, unităților școlare din subordine, precum și învățământului în general.

(7) În cazul în care informațiile solicitate de către persoane din afara instituției se află în gestiunea unui alt compartiment al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, răspunsul la aceste solicitări se transmite pe baza datelor furnizate de către angajații compartimentului respectiv, conform prevederilor în vigoare.

(8) În situațiile de excepție, persoanele autorizate să dea declarații presei scrise sau audio-video pe un anumit subiect sunt cele desemnate nominal de către inspectorul școlar general.

## **CAP. XII Depunerea declarațiilor de avere și de interese**

### **Art. 52.**

(1) În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația declarării averii și a intereselor persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat.

(2) Aceasta obligație va fi îndeplinită cu respectarea prevederilor Legii nr. 144/ 2007 privind *înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate*, ale Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, ale Legii nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea*

*transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.*

### **CAP. XIII Evaluarea performanțelor profesionale**

#### **Art. 53.**

(1) Evaluarea profesională a salariaților se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la începutul fiecărui an calendaristic pentru personalul contractual și la începutul noului an școlar pentru personalul didactic, după criteriile stabilite în legislația în vigoare la momentul evaluării.

i. Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al ISJ Mureș.

ii. Scopul evaluării este optimizarea calității activității din ISJ Mureș, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței, conform legii.

iii. În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

iv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

v. La începutul fiecărui an calendaristic/an școlar se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea. Evaluarea se face diferențiat în funcție de categoria de personal: didactic/nedidactic în conformitate cu prevederile legale în vigoare la momentul evaluării.

vi. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/treaptă profesională.

vii. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (6) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

viii. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) contacte și comunicare;

d) condiții de muncă;

e) incompatibilități și regimuri speciale.

Criteriile suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

a) judecata și impactul deciziilor;

b) influență, coordonare și supervizare, acolo unde este cazul.

ix. Procedurile de evaluare a performanțelor individuale se stabilesc de către inspectorul școlar general și includ, conform ordinelor de ministru aplicabile la momentul evaluării:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea conducătorilor ierarhici superiori care fac evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;
- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la Registratura ISJ în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către Consiliul de administrație al ISJ;
- k) informarea angajaților referitoare la calificativul primit;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.

#### **CAP. XIV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

##### **Art. 54.**

(1) Activitatea în cadrul ISJ Mureș se desfășoară cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) ISJ Mureș asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

#### **CAP. XV Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**

##### **Art. 55.**

(1) *Prelucrarea de date cu caracter personal* - înseamnă orice operațiune care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea,

utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(2) **Colectarea** presupune acțiunea de a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele vizate prin intermediul compartimentelor ISJ Mureș;

(3) **Operator și Persoana împuternicită de operator:** **Operatorul** este persoana care decide cum și pentru ce sunt prelucrate datele cu caracter personal, adică determină scopul și mijloacele prelucrării datelor. Nu este considerată operator de date persoana care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama unui operator și care nu determină individual care este scopul și modul de prelucrare a datelor obținute, ci este considerată **persoana împuternicită de operator**. **Persoana împuternicită de operator** este persoana fizică sau juridică de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.

(4) ISJ Mureș are calitate de operator de date cu caracter personal care colectează și prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice: elevi, părinți și reprezentanți legali ai acestora, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, personal contractual și personal cu funcții de conducere, de îndrumare și control, candidați la concursurile de titularizare, concursurile de suplینire, candidați la concursurile de ocupare a posturilor didactice, vizitatori, orice persoană care intră în incinta ISJ Mureș (care este dotată cu sistem de supraveghere video), orice persoană fizică sau juridică partener sau care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu ISJ Mureș.

(5) ISJ Mureș are obligația de a administra prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate. ISJ Mureș, prin personalul special autorizat, asigură prelucrarea următoarelor date cu caracter personal:

- a) **categoriile de date cu caracter personal:** nume, prenume, adresa de domiciliu, locul de reședință, date din actele de stare civilă, telefon, e-mail, mediu de proveniență, localizare geografică, gen, vârsta, situație familială, situația pe piața forței de muncă, ocupația, funcția, educația, imagini și înregistrări video.
- b) **categoriile de date cu caracter special:** cod numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate, categorie de persoană dezavantajată care dezvăluie originea rasială sau etnică.

(6) ISJ Mureș, prin personalul special autorizat, asigură în condiții de siguranță prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate de cetățeni, în calitate de elevi/părinți/profesori/, persoane fizice; acestea sunt necesare în contextul realizării obligațiilor legale privind îndeplinirea activităților specifice ale ISJ Mureș, exemplu: organizare examene de evaluare națională, bacalaureat, admitere, concursuri și examene de titularizare, definitivat, suplینire, precum și în scop statistic.

(7) ISJ Mureș poate prelucra datele personale când se află în cel puțin una din următoarele situații:

- a. când persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului. De asemenea, prelucrarea impusă printr-o decizie administrativă/hotărâre judecătorească (ele însele, luate în temeiul unei abilitări legale) poate fi justificată tot prin necesitatea conformării unei obligații legale.
- c. prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul

dreptului intern, care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate;

- d. prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
- e. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f. prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- g. prelucrarea este efectuată în cadrul activităților legitime ale ISJ Mureș care nu au scop lucrativ și cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, prelucrarea având legătură cu scopurile ISJ Mureș, iar datele cu caracter personal să nu fie comunicate terților fără consimțământul persoanelor vizate;

(8) Datele cu caracter personal colectate sunt destinate utilizării de către ISJ Mureș, în calitate de operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului (dacă există), alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, unități de învățământ, autorități publice, poliția, organe de cercetare și urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații și să primească date cu caracter personal. Au calitatea de operator angajații din cadrul ISJ Mureș, dacă stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Are calitatea de utilizator al datelor cu caracter personal, denumit în continuare utilizator, personalul operatorului sau al împuternicitului acestuia ale cărui atribuții de serviciu presupun operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(9) ISJ Mureș are obligația să ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal și măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(10) Persoana vizată, în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal are următoarele drepturi: a) Dreptul de acces la date; b) Dreptul la rectificarea datelor; c) Dreptul la ștergerea datelor; d) Dreptul la restricționarea prelucrării; e) Dreptul la portabilitatea datelor; f) Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor; g) Dreptul de a nu fi supus unor decizii automatizate, inclusiv profilarea; h) Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal.

(11) ISJ Mureș nu mai poate prelucra datele cu caracter personal în cazul opunerii, cu excepția cazului în care demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul prelucrării este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(12) Operatorul și persoana împuternicită de acesta trebuie să implementeze măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător, incluzând printre altele, după caz: a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal; b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă ale sistemelor și serviciilor de prelucrare; c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natura fizică sau tehnică.

(13) Termenele de păstrare a datelor colectate precum și perioada de stocare a datelor, care nu sunt prevăzute prin actele normative sau procedurile elaborate de ministerul de resort se vor stabili prin procedură internă.

(14) Încălcarea acestor norme constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. ISJ Mureș va desemna un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, prin decizie emisă de inspectorul școlar general

## **CAP. XVI Dispoziții finale**

## **Art. 56.**

(1) Circuitul informațiilor/ documentelor în cadrul inspectoratului și în relația cu exteriorul se realizează conform procedurii de sistem elaborată în acest sens.

(2) Salariații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au obligația de a respecta procedurile aplicabile, atât cele elaborate de inspectorat cât și cele elaborate de Ministerul Educației și comunicate inspectoratului.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu prevederile legale în vigoare și, după caz, cu prevederile procedurilor aplicabile la nivelul ISJ Mureș. În situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

(4) Prevederile prezentului regulament intern vor fi respectate și de către persoanele delegate de inspectoratul școlar pentru exercitarea de atribuții în teritoriu.

(5) Regulamentul intern va fi afișat la sediul instituției și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat prin comunicarea unui exemplar în format electronic pe adresa de email oficială a fiecărui salariat prin grija secretarului Consiliului de administrație al ISJ Mureș.

(6) Cu data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară.

(7) Modificarea prevederilor prezentului regulament se va face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și va fi adusă la cunoștință salariaților prin procedura mai sus menționată.

## C U P R I N S

**Capitolul I** - Dispoziții generale

**Capitolul II** – Organizarea muncii. Timpul de muncă și de odihnă.

**Capitolul III** – Salarizarea și alte drepturi salariale

**Capitolul IV** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3.1. Drepturile și obligațiile conducerii Inspectoratului Școlar Județean Mureș;

3.2. Drepturile și obligațiile salariaților Inspectoratului Școlar Județean Mureș;

**Capitolul V** – Norme de sănătate și securitatea muncii

**Capitolul VI** – Integritate și răspundere disciplinară

**Capitolul VII** - Recompense, distincții, premii

**Capitolul VIII** – Conduita personalului angajat în cadrul I.Ș.J. Mureș

**Capitolul IX** – Activitatea de soluționare a petițiilor

**Capitolul X** - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Capitolul XI** – Liberul acces la informațiile de interes public

**Capitolul XII** - Depunerea declarațiilor de avere și de interese

**Capitolul XIII** – Evaluarea performanțelor profesionale

**Capitolul XIV** – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Capitolul XV** – Prelucrarea datelor cu caracter personal

**Capitolul XVI** – Dispoziții finale

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
PROF. DĂRĂBAN PAULA-MARIA**

**CONSILIER JURIDIC  
JR. DARIA DAVIDOV**



**\*Notă:** Acest Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație al INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ, din data de 19.09.2024 și intră în vigoare cu aceeași dată.

Reprezentant sindicat,

Prof. Căținean Iolanda-Anda .....  


Prof. Molnar Zoltan .....  
