

Nr. 1890 / 20. FEB. 2017

REGULAMENTUL INTERN **al Inspectoratului Școlar Județean Mureș**

armonizat cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMECTS NR.5530/5.10.2011, privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice reglementat de Legea nr.477/2004, a Codului Muncii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Contractului Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar precum și cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

CAP. I Dispoziții generale

- Art. 1.** Inspectoratul Școlar Județean Mureș este un serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice care se organizează la nivelul județului Mureș și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.
- Art. 2.** Prezentul regulament intern stabilește regulile concrete privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, precum și alte dispoziții legale referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă, 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 sau contractuale specifice instituției, ce se aplică întregului personal al I.Ș.J. Mureș, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și personalului delegat sau detașat, în scopul realizării strategiei educaționale în învățământul preuniversitar din județul Mureș, precum și normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004, respectiv ale Legii nr.571/2004 (obligatorii) personalului contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.
- Art. 3.** Normele prezentului regulament intern sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.
- Art. 4.** Însușirea și respectarea prezentului regulament intern este obligatorie pentru întregul personal.

CAP. II Prezentare

Art. 5. Inspectoratul Școlar Județean Mureș are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite, are sediul în Tîrgu Mureș, str. Victor Babeș nr.11 și are patrimoniu, siglă și sigiliu.

Art. 6. Structura organizatoric - funcțională a Inspectoratului Școlar Județean Mureș este conform anexei 1 parte integrantă la prezentul regulament intern.

Art. 7.

(1) Inspectorul școlar general/Inspectorii școlari generali adjuncți este numit/sunt numiți prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin.(1) și (2) și ale art. 260 din Legea nr.1/2011 iar funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 261 alin.(1), (2), (4), (5), (7), (8) și (9) din legea 1/2011.

(2) Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș este asigurată de către inspectorul școlar general, care prin activitatea managerială specifică inspectoratelor școlare, asigură realizarea strategiei educaționale la toate nivelele de organizare, respectiv de coordonare, îndrumare și control a compartimentelor instituției (evidențiate conform Organigramei I.Ș.J. Mureș – Anexa1).

(3) În realizarea activității manageriale, inspectorul școlar general este ajutat de doi inspectori școlari generali adjuncți –sprijinit de un consiliu de administrație, de un consiliu consultativ, precum și de comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar, conform anexei.

(4) Inspectorul școlar general este președintele Consiliului de administrație și a Consiliului consultativ, consilii care sunt organizate și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011 și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011).

(5) Consiliul de adminisitrație al ISJ Mureș va funcționa în baza unui regulament propriu, parte integrantă a prezentului regulament. (Anexa 2).

Art. 8.

Principalele atribuții ale inspectoratului școlar, prevăzute la art. 95 din legea 1/2011:

a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale la nivel județean, respectiv al municipiului București;

b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;

c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;

d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;

e) coordonează admiterea în licee, examenele naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;

f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Naționale pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;

g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației Naționale din aria județului;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;
- j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
- m) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației Naționale rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
- r) instituția aplică Sistemul de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 200/2015, în acest sens constituindu-se comisia SCMI și de Asigurare a calității.

CAP. III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 9.

- a. Personalul angajat în Inspectoratul Școlar Județean Mureș are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în inspectorat, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- b. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Inspectoratul Școlar Județean Mureș, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul inspectoratului prin detașare/delegare pe perioade determinate.
- c. Persoanele încadrate în muncă la Inspectoratul Școlar Județean Mureș delegate sau detașate la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.
- d. Programul de lucru zilnic în Inspectoratul Școlar Județean Mureș este zilnic între orele 8.00-16.30, cu excepția zilei de vineri, când activitatea Inspectoratului Școlar Județean Mureș se desfășoară între orele 8.00 și 14.00.
- e. Accesul în Inspectoratul Școlar Județean Mureș se desfășoară numai în timpul programului de lucru cu publicul.
- f. Programul de lucru cu publicul este: Luni – Joi între orele 12,00 – 16,00, Vineri între orele 11,00 – 13,00.
- g. Activitățile privind mobilitatea personalului didactic, concursurile și examenele naționale, pot face excepție de la programul stabilit la lit. f pentru care poate fi stabilit un alt program de lucru cu publicul, ce va fi adus la cunoștința acestuia prin anunțuri postate pe site-ul propriu al ISJ Mureș.

- h.** 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.
- i.** 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.
- j.** 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 cu publicul, respectiv Luni – Joi între orele 12,00 – 16,00, Vineri între orele 11,00 – 13,00.
- k.** Activitatea de inspecție școlară, deplasările în interes de serviciu, simpozioanele, conferințele, alte activități instructiv- educative, prevalează programului de audiențe.
- l.** Durata normală a timpului de lucru pentru personalul angajat al I.Ș.J. Mureș cu 1 normă, este de 40 de ore pe săptămână, iar pentru personalul angajat cu ½ normă este de 20 de ore pe săptămână în medie, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- m.** Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- n.** În perioadele cu un volum mare de activitate/alte situații speciale, inspectorul școlar general poate dispune introducerea de programe de lucru speciale, pe compartimente /pe grupuri de lucru/individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu acordarea timpului liber corespunzător conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.
- o.** Pentru orele lucrate din dispoziția conducerii I.Ș.J. Mureș peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul angajat are dreptul la zile libere plătite.
- p.** Orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru vor fi consemnate în condica de prezență, iar evidența acestora se ține de către compartimentul *secretariat*.
- q.** Pentru orele lucrate în zilele de sărbători legale sau în zilele de sâmbăta sau duminică, activitate ce întrerupe dreptul de repaus săptămânal, salariații vor beneficia de câte 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, indiferent de numărul de ore prestate în ziua respectivă, ce se acordă în următoarele 60 de zile calendaristice.
- r.** Efectuarea orelor suplimentare și acordarea zilelor libere se va face în conformitate cu procedura elaborată în acest sens de către compartimentul normare-salarizare al ISJ Mureș.
- s.** Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, Compartiment *secretariat* și prin pontajul lunar întocmit de Compartimentul *secretariat*.
- t.** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș și a absențelor nemotivate se ține de către Compartimentul Normare – Salarizare.
- u.** Programarea concediilor de odihnă la care este îndreptățit personalul I.Ș.J. Mureș, se face în baza cererii formulate de către salariat și este îndeplinită de către compartimentul normare-salarizare al I.Ș.J. Mureș, de regula în perioada octombrie – noiembrie a anului în curs pentru anul calendaristic următor. 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 celui în cauză.

v. În condițiile prevăzute de art.118 din Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajații ISJ Mureș pot beneficia la cerere de un program flexibil, aprobat de conducerea ISJ Mureș, în limita a 40 de ore pe săptămână pentru 1 normă și 20 de ore pe săptămână pentru angajații cu ½ normă.

w. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. 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 lor în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului
până la 10 ani	21 zile lucrătoare
peste 10 ani	25 zile lucrătoare

x. Durata concediului de odihnă pentru personalul contractual 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

y. Personalul contractual 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.

z. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază. 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.

Art. 10.

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil,

frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

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

(5) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 10 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

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

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

CAP. IV Drepturile și obligațiile părților

Art. 11.

Drepturile și obligațiile conducerii Inspectoratului Școlar Județean Mureș

Persoanele care asigură conducerea Inspectoratului Școlar Județean Mureș au următoarele drepturi și obligații:

- a) reprezintă Inspectoratul Școlar Județean Mureș în relațiile cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, 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;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în conformitate cu atribuțiile ce revin fiecăruia;
- c) asigură gestionarea și alocarea judicioasă a fondurilor materiale încredințate;
- d) 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 Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
- e) 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;
- f) 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;
- g) iau 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 convenite personalului;
- h) 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;
- i) dispun măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta Inspectoratului Școlar Județean Mureș

- 5) sprijină activitatea Consiliului Consultativ în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității Inspectoratului Școlar Județean Mureș și a unităților din subordine;
- k) sprijină inițiativele de perfecționare profesională a tuturor salariaților Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) iau măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în limita atribuțiilor stabilite prin lege.

Art. 12.

Drepturile și atribuțiile angajaților Inspectoratului Școlar Județean Mureș

(1) Structura organizatorică a Inspectoratului Școlar Județean Mureș este stabilită în concordanță cu documentele fundamentale ale sistemului educațional și cu conceptele moderne de management și în conformitate cu prevederile art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011. Astfel, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș nivelurile ierarhice sunt stabilite prin ordin de ministru în organigrama instituției. Aceasta redă elementele structurii organizaționale și sistemul relațional, cât și competențele, sarcinile și responsabilitățile ce le revin la nivel funcțional și operațional.

(2) În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, angajații Inspectoratului Școlar Județean Mureș au următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
 - b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
 - c) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea bunurilor;
 - d) 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;
 - e) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
 - f) să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare.
- (3) Angajații Inspectoratului Școlar Județean Mureș beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta și sunt protejați de către conducerea instituției de orice forme de încălcare a demnității.
- (4) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Angajații Inspectoratului Școlar Județean Mureș beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces pentru formarea profesională;
- g) dreptul la protecție în caz de concediere, în condițiile legii;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la negociere colectivă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de adera la un sindicat;
- l) dreptul la informare și consultare.
- m) dreptul la dialog social
- n) dreptul la repaus săptămânal

(7) 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 - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 13.

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.

CAP. V Norme de igienă și securitatea muncii

Art. 14.

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 masuri și acțiuni concrete pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii în instituție.

Art. 15.

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

- 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.

CAP. VI Integritate și răspundere disciplinară

Art. 16.

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 477 / 2004, salariaților, în exercitarea funcției deținute, le este **interzis**:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea inspectoratului școlar, cu politicile și strategiile instituției;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care inspectoratul școlar are calitatea de parte procesuală, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) 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 contractuali (funcționari), precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- f) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- g) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- h) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- i) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile din patrimoniul inspectoratului școlar supuse operațiunilor de închiriere sau concesiune, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 17.

(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) 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.

(4) 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.

(5) Astfel, pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară ea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;
- Fapta să fi încălcat un document, 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.

(6) De asemenea, încălcarea dispozițiilor Legii nr.477/2004 (menționate în prezentul regulament intern) atrage răspunderea disciplinară a personalului din inspectoratul școlar, în condițiile legii.

Art. 18.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului angajat (salariat) din cadrul I.Ș.J. Mureș sunt prevăzute astfel:

- a) – de art.280 din Legea Educației Naționale Nr.1/2011 pentru personalul de îndrumare și control;
- b) – de art.248 al.(1) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii pentru ceilalți angajați din cadrul I.Ș.J. Mureș;

Art. 19.

În conformitate cu prevederile legii speciale, respectiv Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar 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. (*art.280, L.1/2011, a educatiei nationale*).

Art. 20.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența de antecedente în acest sens, respectiv de specificul fiecărei prevederi legale aplicabile persoanei angajate (salariate) antrenată într-o acțiune disciplinară.

Art. 21.

Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate, audierea persoanei cercetate disciplinar, verificarea apărării acesteia, în condițiile legii (art.248-252 din Codul Muncii).

Art. 22.

Cu sancțiunea nulității absolute nici o masură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 23.

(1) Personalul nedidactic din inspectoratele școlare va fi cercetat în conformitate cu prevederile legii dreptului comun, respectiv Codul muncii.

a) Codul Muncii prevede, în mod limitativ, sancțiunile ce pot fi aplicate de către angajator în vederea pedepsirii unei abateri disciplinare, de unde rezultă că orice alte sancțiuni sunt considerate neaplicabile în acest domeniu.

b) Pentru o abatere nu poate fi aplicată decât o singură sancțiune. Este interzisă aplicarea amenzii disciplinare.

c) Sancțiunile disciplinare, ce se pot aplica personalului nedidactic din ISJ Mureș sunt cele enumerate de Codul Muncii, astfel:

- Avertismentul scris;
- Retrogradarea din funcție, acordându-se salariul corespunzător noii funcții, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- Reducerea salariului de baza pe o perioadă cuprinsă între 1–3 luni cu 5–10% cu posibilitatea combinării, unde este cazul, cu opțiunea reducerii indemnizației de conducere (aplicându-se aceleași limite privind cuantumul și perioada);
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic din inspectoratele școlare va fi cercetat în conformitate cu prevederile legii speciale, respectiv cu prevederile art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, prevederi coroborate cu cele ale Codului muncii.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 24.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, respectiv inspectorului școlar general, emisă în formă scrisă.

Art. 25.

Toate sancțiunile disciplinare au caracter temporar, cu excepția celei prin care se desface contractul individual de muncă, astfel, o reducere a salariului nu poate avea un caracter definitiv în niciun caz (ea putând fi luată doar pentru o perioadă de maximum șase luni).

Art. 26.

Elemente generale privind desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

(1) Angajatorul nu are voie să sancționeze un salariat, cu excepția avertismentului scris, fără a conduce o cercetare prealabilă.

(2) Cercetarea prealabilă constă în descoperirea abaterii, strângerea probelor savarșirii abaterii, stabilirea vinovăției și, cel mai important aspect, convocarea salariatului cercetat disciplinar în vederea formulării apărărilor sale.

(3) Pentru a desfășura o cercetare prealabilă în mod corect angajatorul va convoca în scris prin intermediul reprezentantului desemnat pentru efectuarea cercetării disciplinare (poate fi și o comisie). Pentru ca o convocare să fie valabilă ea trebuie să conțină obiectul convocării, data, ora și locul unde va avea loc audierea. Lipsa oricărui dintre elementele enumerate poate duce la neîndeplinirea corectă a procedurii disciplinare.

(4) Numirea reprezentantului desemnat pentru efectuarea cercetării sau a comisiei de cercetare disciplinară se va face prin hotărârea Consiliului de administrație al ISJ Mureș.

(5) Convocarea va fi înmănată salariatului cercetat disciplinar, iar acesta va trebui să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. În cazul în care salariatul refuză semnarea prin care ia la cunoștință de conținutul convocării, angajatorul poate trimite convocarea prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa salariatului (din dosarul său de personal). Angajatorul are și posibilitatea prin care se poate apela la un martor care să fie de față în momentul înmânării convocării și, în caz de refuz al salariatului de luare la cunoștință, să se întocmească un proces verbal în baza căruia se consemnează că în prezența martorului angajatorul și-a îndeplinit obligația comunicării convocării, iar salariatul a refuzat luarea la cunoștință a acesteia. Această modalitate de comunicare ar trebui folosită doar în cazuri extreme, când, de exemplu, nu există nici o adresă valabilă a salariatului în dosarul său de personal.

(6) În timpul audierii, salariatul are dreptul, dacă este cazul, să fie asistat de un reprezentant al sindicatului, cu condiția ca acesta să fie membru de sindicat.

(7) Salariatul va avea dreptul să își susțină toate apărățile și să prezinte dovezi în vederea susținerii nevinovăției sale.

(8) Activitatea comisiei disciplinare va fi consemnată într-un proces verbal și, în baza propunerii comisiei, angajatorul va emite o decizie de sancționare.

(9) În cazul în care salariatul nu se prezintă la audiere, chiar dacă toate procedurile de convocare au fost întocmite corect și nu prezintă un motiv obiectiv pentru neprezentare, angajatorul are dreptul de a sancționa salariatul fără să mai efectueze o cercetare prealabilă. Astfel, absența nejustificată a salariatului cercetat disciplinar la audiere reprezintă o recunoaștere a acuzațiilor care îi sunt aduse și o cercetare prealabilă nu ar mai fi necesară.

(10) Este foarte important ca toate formalitățile să fi fost corect îndeplinite și luând în considerare că uneori salariatul invocă motive medicale pentru neprezentare, este recomandat să se facă două convocări succesive.

Art. 27.

Împotriva sancțiunii disciplinare, aplicate în condițiile legii, persoana sancționată poate formula contestație, în termenul și la organismele prevăzute de lege, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

CAP. VII Recompense, distincții, premii

Art. 28.

Personalul angajat al I.Ș.J. Mureș care realizează performanțe profesionale deosebite este îndreptățit, în condițiile legii, la acordarea de gradații de merit.

Art. 29.

pentru buna activitate desfășurată, personalul angajat al I.Ș.J. Mureș este îndreptățit la acordarea de premii, în condițiile legii.

Art. 30.

Personalul de îndrumare și control din cadrul I.Ș.J. Mureș cu rezultate deosebite în activitatea desfășurată este îndreptățit, în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a altor metodologii subsecvente legii, la acordarea de decorații, medalii, titluri, premii.

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

Art. 31.

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

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.

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

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

Categorii 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 și Cercetării Științifice 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. 32.

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.

Art. 33.

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.

Art. 34.

(1) 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.

(2) Rezultatele așteptate în urma aplicării prezentului cod 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.

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

Art. 35.

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.

Art. 36.

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;

(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 Ministerului Educației și Cercetării Științifice, 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. 37.

Un inspector școlar desemnat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș răspunde de activitatea de monitorizare, verificare și raportare a petițiilor și a modului de soluționare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

Art. 38.

În sensul sus-numitei ordonanțe, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

Art. 39.

Activitatea de soluționare a petițiilor se va desfășura conform unei proceduri elaborate la nivelul ISJ.

Art. 40.

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.

Art. 41.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petentului nu vor fi luate în considerare.

CAP. X Liberul acces la informațiile de interes public

Art. 42.

În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș un inspector școlar desemnat se va ocupa de "liberul acces la informațiile de interes public", în conformitate cu prevederile 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.

Art. 43.

În sensul Legii nr. 544/2001, 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.

Art. 44. Inspectorul școlar desemnat/persoanele desemnate primește/primesc și răspunde/răspund la solicitările de informații de interes public din partea mass-media și a persoanelor fizice și juridice din afara instituției. Persoanele desemnate sunt în același timp împuternicite 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.

Art. 45.

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.

Art. 46.

Inspectorul școlar desemnat 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.

Art. 47.

Inspectorul școlar desemnat este autorizat 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. 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.

Art. 48.

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

Art. 49.

Cererile individuale ale salariaților se depun spre înregistrare la registratura ISJ, se avizează de către inspectorul școlar general/ inspectorii școlari generali adjuncți, în funcție de competență și sunt direcționate pentru soluționare compartimentelor specializate. 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.

Art. 50.

Reclamațiile salariaților se depun spre înregistrare la registratura ISJ se avizează de către inspectorul școlar general și se soluționează de către inspectorul școlar general sau inspectorii școlari generali adjuncți, în funcție de competență.

Art. 51.

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

CAP. XII Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Art. 52.

în concordanță 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.

Art. 53.

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. 54.

Evaluarea profesională a salariaților se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la începutul fiecărui an calendaristic/școlar, după criteriile stabilite în legislația în vigoare la momentul evaluării.

- (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al ISJ Mureș.
- (2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din ISJ Mureș, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței, conform legii.
- (3) 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.

Art. 55.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 56.

(1) 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.

(2) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) influență, coordonare și supervizare, acolo unde este cazul.

(3) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor compartimente, se pot stabili criterii suplimentare de evaluare.

Art. 57.

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) transmiterea 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.

Art. 58.

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) foarte bine;
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător;

(2) Dacă un angajat primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAP. XIV Principii de nediscriminare

Art. 59.

(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 buneii 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 Dispoziții finale

Art. 60.

(1) Prevederile prezentului regulament intern sunt elaborate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (respectiv Legea nr. 53/2003-Codul muncii, Legea Educației Naționale Nr.1/2011, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de

consilier juridic, Ordinul MECTS nr.5530 din 5 octombrie 2011, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ, etc.) și sunt obligatorii pentru întregul personal angajat (salariat) al I.Ș.J. Mureș.

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

(3) Prezentul regulament intern poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din inspectoratul școlar, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației și cercetării științifice și hotărâri ale consiliului de administrație.

(4) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament intern.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare din data de **20.02.2017**.*

(6) Dispozițiile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul ISJ Mureș și prin comunicarea unui exemplar în format electronic, fiecărui angajat în mod individual.

Art. 61. Cu data prezentului regulament își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară.

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Prezentare ISJ Mureș

Capitolul III – Reguli concrete de disciplina muncii

Capitolul IV – Drepturile și obligațiile părților

Capitolul V – Norme de igienă 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 – Liberul acces la informațiile de interes public

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

Capitolul XII - Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Capitolul XIII – Evaluarea performanțelor profesionale

Capitolul XIV – Principii de nediscriminare

Capitolul XV – Dispoziții finale

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. DR. MARIA KOZAK**



Avizat pentru legalitate
Jr. Davidov Daria

***Notă:** Acest Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație al
INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ, din data de **20.02.2017**

Reprezentant sindicat,

Prof. Săcărea Ioan

Prof. Cruceanu Cornel

