MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Nr. 9606 / 30.08.2024

Aprobat în CA al ISJ din 30.08.2024

REGULAMENTUL INTERN

AL

INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Str. Arges nr. 24, Cluj - Napoca
Tel: +40 (0) 264 590 778
Fax: +40 (0) 264 592 832
www.isjcj.ro , cluj@isjcj.ro

VALORILE FUNDAMENTALE ALE INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

ART. 1

Regulamentul intern propriu al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj a fost elaborat în baza:

- Ordinului nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, publicat în Monitorul Oficial nr. 738 din 20 octombrie 2011;
- Legii învăţământului preuniversitar 198/2023, Publicată in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 613/05.VII.2023;
- OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar;
- Legii educaţiei nr. 1/ 2011 cu modificările şi completările ulterioare şi a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menţionate, a ordinelor şi instrucţiunilor elaborate de Ministerul Educaţiei;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi ale actelor normative în vigoare.

ART. 2

Pentru anul şcolar 2024-2025 Regulamentul intern propriu al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj a fost aprobat în Consiliul de administraţie din data de 30.08.2024

ART. 3

Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj este un serviciu public deconcentrat al Ministerului Educaţiei, care se organizează la nivelul judeţului Cluj şi care acţionează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar 198/2023, OME 6072/31.08.2023, metodologiile aferente, în domeniul învăţământului preuniversitar.

ART. 4 - VALORI ŞI PRINCIPII FUNDAMENTALE

în vederea realizării misiunii sale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj îşi fundamentează activitatea pe următoarele valori şi principii fundamentale:

ADEVĂRUL - activitatea desfăşurată de angajaţii Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj va urmări adevărul şi se va baza pe respectarea legii;

COMPETENŢA PROFESIONALĂ - personalul Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj, angajat pe diferite funcţii, trebuie să dovedească cunoaşterea domeniului respectiv, deschidere către învăţare şi perfecţionare continuă, asigurarea calităţii şi urmărirea excelenţei;

DEMNITATEA - personalul Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj va trata cu respect şi consideraţie toate persoanele cu care intră în contact în relaţiile de serviciu;

RESPONSABILITATEA - fiecare persoană din echipa Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj trebuie să-şi asume responsabilităţi în concordanţă cu statutul său şi să suporte cu demnitate consecinţele atitudinilor sale;

INTEGRITATEA - în toate activităţile derulate, personalul Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj trebuie să dovedească cinste şi corectitudine faţă de toţi cei din jur;

ÎMBUNĂTĂŢIREA CONTINUĂ A SERVICIILOR OFERITE prin: îmbunătăţirea continuă a activităţii proprii, evaluarea periodică a activităţii inspectorilor şcolari şi a personalului contractual din cadrul inspectoratului, consultarea tuturor actorilor implicaţi în procesul de educaţie (cadre didactice, elevi, părinţi, comunitate locală) cu scopul creşterii calităţii serviciilor educaţionale;

comunicarea eficientă şi sistematică cu reprezentanţii cadrelor didactice, a elevilor, părinţilor şi comunităţilor locale în vederea armonizării dorinţelor acestora cu serviciile educaţionale oferite de instituţiile şcolare;

realizarea de rapoarte semestriale şi informarea publicului cu privire la activitatea Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj, a implicării în parteneriate şi colaborarea cu instituţii similare din ţară şi străinătate, cu structuri nonguvernamentale şi comunităţi locale;

compararea continuă a rezultatelor proprii cu cele ale altor inspectorate şcolare, facilitarea schimburilor de experienţă, în domeniul proiectelor europene, implicarea personalului Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj în programe de perfecţionare continuă.

CAP.I

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

ART. 5 - ANGAJAREA PERSONALULUI

Angajarea se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi ale actelor normative în vigoare.

ART. 6 - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

(1) în baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă, ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurenţă, clauză de mobilitate; clauză de confidenţialitate);

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

ART.7

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41 - 48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, în condiţiile legii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai in cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă si timpul de odihnă;

g) modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai in cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(5) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(7) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

ART. 8 - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

ART. 9 - ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

ART. 10

(1) în cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, prin demisie, termenul de preaviz este de 10 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 20 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(3) în situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) în cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

CAP. II
CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII ALE SALARIAŢILOR

ART. 11 - CONCEDIU DE ODIHNĂ

(1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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.

ART. 12

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. In cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru personalul contractual şi la începutul anului şcolar pentru inspectorii şcolari.

(4) în cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

(7) Acordarea concediului de odihnă pentru inspectorii şcolari se face cu respectarea prevederilor legale, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile aplicabile, cuprinse în Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4050/2021, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv pe baza dispoziţiilor cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (art. 144 - 151), iar pentru personalul contractual în conformitate cu dispoziţiilor cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (art. 144 -151), coroborate cu prevederile aplicabile din H.G. nr. 250 din 8 mai 1992, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Salariaţii, inspectori şcolari sau personal contractual, care sunt încadraţi la Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, prin cumul, cu jumătate de normă, au dreptul la efectuarea integrală a zilelor de concediu de odihnă, conform legii, însă indemnizaţia de concediu de odihnă se va calcula şi acorda

în funcţie de zilele efectiv lucrate. Pentru această categorie de salariaţi, prestarea activităţii, la Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, prin cumul, cu jumătate de normă, se va efectuat inclusiv în perioadele efectuării concediului de odihnă la cealaltă unitate angajatoare.

ART. 13

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

ART. 14

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţa majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

ART. 15 - ZILE LIBERE

(1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare ;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

i) donatorii de sânge - conform legii;

ART. 16

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă şi duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii.

(2) în cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Personalul inspectoratului şcolar poate efectua ore suplimentare, însă durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, caz în care salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) înainte de efectuarea orelor suplimentare, este anunţat şeful de departament de intenţia angajatului de a efectua ore suplimentare. în termen de 48 de ore de la efectuarea orelor suplimentare, angajatul solicită transformarea orelor lucrate suplimentar în zile libere (proporţional cu numărul de ore lucrate), cererea va fi avizată de către şeful de departament şi aprobată de către inspectorul şcolar general. Atunci când angajatul solicită efectuarea zilelor libere, va ataşa cererii sale aprobările de transformare a orelor suplimentare în zile libere (în cazul desfăşurării etapelor locale/judeţene/naţionale ale olimpiadelor şi concursurilor, toate activităţile vor fi cuprinse în monitorizarea lunară, nemaifiind necesară anunţarea prealabilă a desfăşurării acestora).

(6) Munca suplimentară reprezintă munca prestată în afara duratei săptămânale a timpului normal de muncă de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fară acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii de accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

ART. 17 - SĂRBĂTORI LEGALE

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
- 1 mai;

- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Naţională a României
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) în cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) în cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 18- CONCEDII FĂRĂ PLATĂ. CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ.

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii tară plată.

(2) Durata concediului fără plată este cea stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(4) Concediile fară plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(5) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(6) Cererea de concediu fară plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum si denumirea instituţiei de formare profesională.

(7) Efectuarea concediului tară plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Acordarea concediului fară plată pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, coroborate cu Ordinul ME nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.

CAP. III

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 19 - SANCŢIUNI DISCIPLINARE

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (personal contractual) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt cele reglementate de prevederile art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi anume :

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune disciplinară.

(4) Regulile privind procedura disciplinară aplicabilă, pentru cercetarea disciplinară a salariaţilor (personal contractual), sunt cele reglementate de dispoziţiile art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi şi referă la următoarele etape procedurale, şi anume :

- desemnarea (prin decizie scrisă) de către angajator (inspectorul şcolar general) a persoanei/persoanelor împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, cu excepţia aplicării măsurii disciplinare prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii;
- convocarea în scris a salariatului cercetar disciplinar, de către persoana/persoanele împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, cu precizarea obiectului, datei, orei şi locului întrevederii/audierii;

- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile menţionate mai sus, fară un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului (inspectorului şcolar general) să dispună sancţionarea fară efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- în cursul efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei/persoanelor împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- angajatorul (inspectorul şcolar general) stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă pe baza raportului scris al persoanei/persoanelor împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, corespunzător cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere :
a) împrejurările în care fapta/faptele a/au fost săvârşită/săvârşite;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta (cu excepţia sancţiunilor disciplinare pentru care s-a constatat radierea, prin decizie a inspectorului şcolar general, emisă în formă scrisă);
- angajatorul (inspectorul şcolar general) dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, sub sancţiunea nulităţii absolute, elementele reglementate de art. 252 alin. (2) din Codul Muncii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei (caz în care intervine prescripţia aplicării sancţiunii disciplinare).
(5) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului (personal contractual) nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a inspectorului şcolar general, emisă în formă scrisă.

ART. 20
(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (inspector şcolar) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt cele reglementate de prevederile art. 280 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, şi anume :
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o durată de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Regulile privind procedura disciplinară aplicabilă, pentru cercetarea disciplinară a salariaţilor - inspectori şcolari sunt cele reglementate de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi se referă la următoarele etape procedurale, şi anume :

- desemnarea, prin decizie scrisă, de către inspectorul şcolar general, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, a comisiei de cercetare disciplinară, cu respectarea componenţei prevăzute la art. 280 alin. (4) lit. a) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- convocarea/înştiinţarea în scris, cu minimum 48 de ore înainte, a salariatului cercetar disciplinar, de către comisia desemnată să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, cu precizarea obiectului, datei, orei şi locului audierii;
- audierea salariatului în cadrul comisiei, verificarea apărării/apărărilor formulate de către acesta, sens în care comisia are obligaţia de a asigura respectarea dreptului salariatului cercetar disciplinar de a lua la cunoştinţă de toate actele cercetării, respectiv a dreptului acestuia de a-şi produce probe în apărarea sa;
- refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise nu împiedică finalizarea cercetării, comisia având obligaţia de a constata aceste împrejurări într-un proces verbal;
- întocmirea de către comisie a unui raport scris, în urma finalizării cercetării disciplinare, care trebuie să cuprindă menţiuni referitoare la faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente (de ex: comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, cu excepţia sancţiunilor disciplinare pentru care s-a constatat radierea, prin decizie a inspectorului şcolar general, emisă în formă scrisă);
- stabilirea sancţiunii disciplinare, pe baza raportului scris al comisiei, prin hotărâre a Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj, în raport de gravitatea abaterilor disciplinare săvârşite de către salariat, potrivit art. 280 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011;
- emiterea deciziei de sancţionare, care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, sub sancţiunea nulităţii absolute, elementele reglementate de art. 252 alin. (2) din Codul Muncii şi comunicarea

acesteia salariatului, în condiţiile legii (sub semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta), cu încadrarea în termenul maxim de 30 de zile de la data constatării faptei, consemnată/înregistrată la secretariatul I.S.J. Cluj;
- persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului (inspector şcolar) nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a inspectorului şcolar general, emisă în formă scrisă şi comunicată, în condiţiile legii.

CAP. IV DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

ART. 21
Inspectoratul şcolar asigură şi dezvoltă o cultură organizaţională proprie, care stimulează şi motivează personalul şi cultivă responsabilitatea şi loialitatea faţă de instituţie.
ART. 22 - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR
(1) Conform prevederilor Codului muncii, salariaţii Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj au următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
1) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în afara cazurilor de incompatibilitate prevăzute în mod expres de legile în vigoare;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contracttul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la încheierea activităţii;

h) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 23 - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

ART. 24
(1) Durata timpului de lucru a fiecărui salariat este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
(2) Programul de muncă se poate stabili după necesităţi, prin hotărâre a Consiliul de administraţie, aşa cum este cazul aprobării susţinerii orelor de curs în timpul programului de către inspectori, cu obligativitatea prelungirii acestuia corespunzător. Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului şcolar, în situaţii bine motivate şi argumentate.
(3) Programul de audienţe al conducerii şi inspectorilor şcolari se stabileşte la începutul fiecărui an şcolar şi se aduce la cunoştinţa publicului prin postare pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj şi pe avizierul inspectoratului şcolar, aflat în holul instituţiei.

CAP.V
ACTELE DE DECIZIE ŞI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART. 25 - EMITEREA DECIZIILOR
(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, în conformitate cu actele normative în vigoare, inspectorul şcolar general emite decizii, instrucţiuni, precizări, comunicări, note interne.
(2) în vederea adoptării hotărârilor Consiliului de administraţie sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. în baza acestor rapoarte sau referate, se întocmeşte proiectul actului ce urmează a fi supus adoptării consiliului de administraţie, respectiv emiterii deciziei inspectorului şcolar general.
(3) Deciziile inspectorului şcolar general se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică, şi se înregistrează într-un singur registru.

(4) Actele cu caracter intern, emise de inspectorul şcolar general, se înregistrează în registre proprii şi se arhivează în dosare separate, în funcţie de felul actului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

(5) în conformitate cu prevederile legale, prin decizia inspectorului şcolar general, se constituie următoarele comisii care îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei şi care, după caz, se reînnoiesc la începutul fiecărui an şcolar:

• Consiliul Consultativ al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj;
• Consiliul Consultativ al Directorilor;
• Colegiul de disciplină;
• Comisia de etică;
• Comisiile de licitaţie;
• Comisiile de recepţie;
• Comisia de acordare a burselor;
• Comisia de inventariere anuală;
• Comisia de selectare a arhivei;
• Comisia pentru acordare a denumirii unităţilor de învăţământ;
• Comisia pentru mobilitate a personalului didactic;
• Comisia judeţeană de bacalaureat;
• Comisia judeţeană pentru evaluare la clasa a VIII-a;
• Comisia de admitere;
• Comisia judeţeană pentru examenul de definitivare în învăţământ;
•Comisia judeţeană pentru organizarea concursului de ocupare a catedrelor declarate vacante/rezervate;
• Alte comisii prevăzute de lege.

(6) Prin decizia inspectorului şcolar general, pentru realizarea unor activităţi neincluse în activitatea de bază a angajaţilor, dar cu includerea acestora în fişa postului, se numesc responsabili, după cum urmează:

• responsabilul pentru actele de studii din instituţie;
• responsabilul cu aplicarea timbrului sec;
• responsabilul cu activitatea de prevenire şi stingerea incendiilor;
• responsabilul cu protecţia şi securitatea muncii;
• responsabilul cu comunicarea (purtător de cuvânt);
• responsabilul cu bibliotecile şcolare ;
• responsabilul cu internatele şcolare;

• responsabilul cu postarea informaţiilor pe site;
• responsabilul SCMI (sistem de control managerial intern);
• responsabilul cu colectarea, prelucrarea şi transmiterea absenţelor către M.E.;
• responsabilul cu colectarea articolelor din presa scrisă despre instituţie;
• alţi responsabili, pe alte domenii de responsabilitate, necuprinse mai sus.

ART. 26 - PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ŞI EVIDENŢA DOCUMENTELOR

(1) Corespondenţa, care se primeşte şi se expediază de la şi către Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, se înregistrează la registratura generală, care funcţionează în cadrul serviciului secretariat-arhivă.

(2) Corespondenţa se primeşte, se înregistrează şi se expediază de angajatul desemnat în acest scop de către inspectorul şcolar general.

(3) Toate actele primite sau întocmite de Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj se înregistrează la secretariat şi primesc un număr unic.

(4) În cazul în care într-un act nu se menţionează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, angajatul secretariatului care 1-a primit, face menţiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

(5) Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază de îndată spre rezolvare, instituţiei competente, comunicându-se despre aceasta emitentului sau petiţionarului, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (1) din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea actelor de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002.

(6) Cererile şi alte acte prezentate personal de petiţionari se înregistrează la secretariat, care comunică pe loc petiţionarului numărul de înregistrare.

(7) În registrul general se înregistrează şi faxurile primite sau emise de Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, precum şi ordinele, instrucţiunile, precizările emise de M.E. şi transmise prin reţeaua de informatizare.

(8) Pe fiecare document primit se aplică, în colţul din dreapta sus, parafa de înregistrare. Dacă documentul se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe prima pagină.

(9) Fiecare volum al registrului de intrare-ieşire, va avea scris pe copertă şi pe prima filă, denumirea completă a Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj şi anul. În cazul în care, în cursul aceluiaşi an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol. II etc), numerele extreme de înregistrare şi datele între care sunt cuprinse.

(10) După efectuarea operaţiilor de mai sus, registratura generală predă corespondenţa pentru lucru prin condici de evidenţă, ţinute separat, pentru fiecare compartiment/serviciu.

(11) În condica de evidenţă se trec toate documentele repartizate compartimentului de activitate ori angajaţilor.

(12) În condici nu se admit radieri şi ştersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greşit printr-o linie orizontală şi scriindu-se din nou deasupra.

(13) Corespondenţa, transmisă greşit de către secretariat unor compartimente de activitate, se restituie prin secretariat, operându-se modificările în condica de evidenţă.

(14) Documentele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluţionate de către angajaţii de specialitate din compartimentele desemnate. Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, prin condica de evidenţă.

(15) Evidenţa de bază pentru toate documentele intrate şi ieşite o constituie registrul de intrare-ieşire de la registratura generală.

(16) Documentele rezolvate şi expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat de secretariat.

(17) Angajatul căruia i s-a repartizat corespondenţa pentru rezolvare este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a documentelor şi a anexelor care le însoţesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea şi păstrarea, până la predarea lor la arhivă.

(18) Toate documentele care privesc aceeaşi problemă se conexează la primul document.

(19) Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

(20) În cazul în care pentru aceeaşi problemă se primesc mai multe documente provenind de la acelaşi emitent (instituţie sau persoană fizică), rezolvarea se face la unul din ele, notându-se pe celelalte acte "rezolvat cu nr.....". Această menţiune se face şi în registru la rubrica "modul rezolvării".

(21) În cazul pierderii unui document, inspectorul şcolar general/înlocuitorul acestuia va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Documentul reconstituit poartă numărul de înregistrare al documentului pierdut şi se vizează de şeful compartimentului de activitate căruia s-a repartizat lucrarea.

(22) Cei vinovaţi de pierderea unor documente vor fi pasibili de sancţiuni, după caz, disciplinare, administrative, civile sau penale.

(23) Expedierea documentelor se face de secretariat, cu acelaşi număr cu care a fost înregistrat documentul de intrare.

(24) Documentele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-ieşire ca şi celelalte acte, completându-se coloana cu nr. de înregistrare, restul coloanelor de la „intrare", cu menţiune din oficiu, iar la „ieşire" se vor completa toate coloanele.

(25) La sfârşitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieşire, după ultima înregistrare, se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) şi numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către inspectorul şcolar general.

ART. 27 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

(1) După înregistrarea documentelor, acestea se transmit conducătorului instituţiei sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate compartimentelor, serviciilor spre a fi rezolvate.

(2) Corespondenţa, cu rezoluţia inspectorului şcolar general/înlocuitorului, este reluată de secretariat şi predată compartimentelor de activitate indicate în rezoluţie.

(3) Corespondenţa trimisă compartimentelor/serviciilor se repartizează de conducerea acestora, angajaţilor în atribuţiile cărora intră soluţionarea acesteia.

(4) După semnarea corespondenţei de către persoanele competente şi aplicarea ştampilei, aceasta se predă la secretariat, pentru expediere.

(5) Secretariatul completează coloanele pentru „ieşire" din registru, iar în cazul în care actul este redactat din oficiu, completează şi coloanele de la „intrare", după care documentul se expediază.

(6) Copia actului expediat se înapoiază compartimentului/serviciului, angajatului ce 1-a întocmit, care-1 păstrează până la soluţionarea definitivă şi clasarea întregii lucrări.

(7) După rezolvare, compartimentul/serviciul, de activitate clasează actele în dosar, pe probleme, conform nomenclatorului indicator şi le păstrează până la predarea lor la arhivă, care se face în prima lună a anului următor.

(8) La secretariat, corespondenţa se sortează pe instituţii şi persoane fizice, după care se completează plicurile, trecându-se numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte), numele destinatarului şi adresa completă.

(9) Expedierea corespondenţei se face pe bază de borderouri de corespondenţă.

(10) Arhivarea documentelor Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj se face pe baza unei proceduri aprobate în Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj.

ART. 28 - REZOLVAREA PETIŢIILOR

(1) Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale

celorlalte organe centrale, companiilor şi societăţilor naţionale, societăţilor comerciale de interes judeţean sau local, precum şi regiilor autonome, denumite în continuare autorităţi şi instituţii publice. Cererile, reclamaţiile, sesizările şi propunerile vor fi rezolvate, iar răspunsul se va comunica petiţionarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuţiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fară a se depăşi de la înregistrare termenul de 30 zile, conform Ordonanţei de guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările aduse de Legea nr. 233/2002.

(2) Pentru cazurile deosebite, care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 15 zile, cu aprobarea conducerii Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj şi *cu înştiinţarea petentului*. În cazul în care petiţia este venită de la organul ierarhic superior, se va comunica acestuia motivul prelungirii termenului.

(3) În mod excepţional, pentru anumite petiţii ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, inspectorul şcolar general poate aproba termene mai mari, în funcţie de timpul efectiv necesar rezolvării.

(4) Reclamaţiile, sesizările şi propunerile care se referă la probleme de importanţă deosebită se vor examina şi rezolva direct de inspectorul şcolar general sau de Consiliul de administraţie.

(5) Persoanele cărora li s-au încredinţat spre cercetare petiţii, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiţionar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la faţa locului, petiţionarul va fi invitat în mod obligatoriu.

(6) Conducerea Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj va dispune şi cercetarea reclamaţiilor şi sesizărilor făcute prin presă sau sosite prin e-mail.

(7) În scopul unei desfăşurări eficiente a rezolvării petiţiilor se va acţiona pe baza unei proceduri aprobate în şedinţa Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj.

(8) Semestrial sau, după caz, trimestrial, se va analiza activitatea de rezolvare a petiţiilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare.

CAP. VI

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ISJ CLUJ

ART. 29

(1) Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi

pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzătoare condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici instituţiei;

b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuţiilor de muncă pe care urmează să le execute;

c) ţinerea evidenţei locurilor de muncă cu condiţii deosebite;

d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi asigurarea şi dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

e) asigurarea protecţiei sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecţia maternităţii la locurile de muncă

ART. 30

Reglementările prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) fumatul în incinta instituţiei este interzis;

b) în timpul serviciului, angajaţii sunt obligaţi să aibă o comportare demnă şi corectă. în prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedeşte întemeiată, prestarea serviciului medical se plăteşte de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;

c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART.31

(1) Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie şi de lucru şi materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, cu excepţia cazurilor prevăzute în mod expres de acte normative şi/sau decizii interne;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele şi din alte reglementări referitoare la protecţia muncii şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor, a persoanelor aflate în instituţie în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecţia muncii;

d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaţilor implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic şi/sau echipamentului individual de protecţie şi de lucru, angajatul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii.

(2) Dispoziţii în caz de pericol:

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii şi îndomeniul protecţiei muncii, prin următoarele modalităţi:

a) instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajaţi în muncă;
- celor transferaţi în instituţie potrivit legii; celor detaşaţi.

Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei prefectului şi principalele măsuri de protecţie a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b) instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către şeful ierarhic şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior, precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituţiei.

c) instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecţia muncii, în scopul aprofundării normelor de protecţie a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecţie a muncii. Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime de securitate şi sănătate, salariaţii instituţiei au următoarele obligaţii:

- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât şi a colegilor;
- să aducă la cunoştinţa conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect şi să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii, precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de instituţie va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

Vor fi semnate fişe individuale de instructaj.

CAP. VII
SIGURANŢA CIVICĂ

ART. 32

Accesul persoanelor în incinta Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj se face pe bază de legitimaţie, numai prin locurile special destinate acestui scop .

ART. 33

Accesul persoanelor străine este permis numai după obţinerea aprobării conducerii Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj, pe baza cărţii/buletinului de identitate. Primirea în audienţă a persoanelor străine se face după o înregistrare prealabilă la secretariatul instituţiei. Programul de audienţe al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj pentru anul şcolar 2024-2025 este cel din Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

ART. 34

Paza şi controlul accesului în Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj se va realiza cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie sau pază, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

ART. 35

Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. În caz că personalul instituţiei se confruntă cu persoane şi situaţii prezentate mai sus, va sesiza organele de pază ale imobilului sau ale poliţiei.

ART. 36

După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, birourile Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

ART. 37

Conducerea Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj:

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie, Planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliţie va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an şcolar; va informa organele de poliţie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj;

CAP. VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART. 38

În cadrul instituţiei, în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituţiei, beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fară nicio discriminare. Din această perspectivă, instituţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă

de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia.

ART. 39

(1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale care afectează demnitatea, integritatea fizică si psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar

CAP. IX
DISPOZIŢII FINALE

ART. 40

(1) Inspectoratul şcolar foloseşte şi aplică ştampila rotundă, şi gestionează actele de studii, în conformitate strictă cu instrucţiunile M.E. Pentru unele domenii de activitate, prevăzute în mod expres de legile în vigoare (control financiar preventiv, gestiuni etc), se pot achiziţiona ştampile dreptunghiulare, acestea fiind trecute în inventar conform procedurilor legale.

(2) În absenţa inspectorului şcolar general din instituţie, prerogativele acestuia sunt preluate de inspectorul şcolar general adjunct sau, în lipsa acestuia, de o persoană împuternicită prin decizie scrisă.

(3) Ştampila rotundă a unităţii se aplică doar pe actele care au semnătura inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi sau a persoanei împuternicite.

(4) Persoanele împuternicite să efectueze angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor se stabilesc prin decizie.

(5) Prin decizie se stabileşte şi persoana care efectuează controlul financiar preventiv şi se precizează care sunt proiectele de operaţiuni supuse vizei de control preventiv.

(6) Dosarul personal al fiecărui salariat se păstrează la compartimentul salarizare.

(7) Salariaţii au obligaţia de a depune la compartimentul salarizare toate documentele ce atestă modificări ale dosarului personal.

(8) La compartimentul salarizare se păstrează şi registrul general de evidenţă al salariaţilor, actualizat conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

ART. 41

(1) După aprobarea în Consiliul de administraţie, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură, din judeţ, prevederile regulamentului intern devin obligatorii pentru personalul angajat al inspectoratului şcolar.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, sub semnătură şi prin afişare la sediul unităţii şi pe site-ul acesteia.

(3) Salariaţii nou angajaţi, înainte de a începe activitatea, vor lua la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.

(4) Prezentul Regulament intern se aplică de la data aprobării în Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj şi înregistrarea acestuia.

(5) Încălcarea prevederilor prezentului regulament afectează imaginea instituţiei şi determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea măsurilor disciplinare adecvate.

Inspector Şcolar General,

Marinela Marc