



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 6199/15.10.2018

Discutat în ședința Comisiei partitare din data de  
01.10.2018

Aprobat în CA al ISJ Vâlcea din data 16.10.2018

Avizat:  
Inspector Școlar General  
Prof. Andra Bică



REVIZIE

**REGULAMENT INTERN**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN**  
**VÂLCEA**

2018



## CUPRINS

1. Dispoziții generale - pag. 3
2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității - pag. 3
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților - pag. 4 - 5
  - 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului - pag. 4
  - 3.2. Drepturile și obligațiile angajaților - pag. 4 - 5
4. Reguli generale privind disciplina muncii - pag. 5 - 9
  - 4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii - pag. 5 - 7
  - 4.2. Organizarea timpului de muncă - pag. 7 - 9
5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile - pag. 9
6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă - pag. 9 - 14
  - 6.1. Reguli generale privind igiena în muncă - pag. 9- 10
    - 6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă - pag. 10
    - 6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii - pag. 10
  - 6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă - pag. 10 - 14
    - 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor - pag. 11 - 13
    - 6.2.2. Fumatul - pag.13
    - 6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție - pag.13
    - 6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare - pag. 13 - 14
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților - pag. 14
8. Dispoziții finale - pag.15



## 1. Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă dintre ISJ Vâlcea pe de o parte și personalul contractual angajat cu contract individual de muncă, încheiat pe durată determinată sau nedeterminată, precum și cadrelor didactice care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.

**Art.2** (1) Persoanele *detașate* în cadrul ISJ Vâlcea sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

(2) Persoanele *delegate* de către ISJ Vâlcea sunt obligate să respecte pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea și dispozițiile prezentului regulament.

**Art.3** Asigurarea disciplinei în cadrul ISJ Vâlcea impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al ISJ Vâlcea, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ISJ Vâlcea.

**Art.4** Salariații ISJ Vâlcea au obligația de a păstra secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, conform prevederilor legale, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului MEN, ISJ Vâlcea sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

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

**Art.5** În cadrul relațiilor dintre angajații ISJ Vâlcea, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art.6** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ISJ Vâlcea în domeniul resurselor umane.

**Art. 7** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 8** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, modificată și completată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 9** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002

privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

### 3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

#### 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art. 10** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile inspectoratului școlar, cu respectarea prevederilor legale;
- să execute prin împuterniciții săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să aplice sancțiuni disciplinare potrivit dispozițiilor legale;
- să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), sănătatea și siguranța muncii (SSM) și calamități naturale.

**Art. 11** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați; cererile depuse de angajați la registratura IȘJ Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile *O.U.G. nr. 96/2003*, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin *Legea nr. 452/2002*;

#### 3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

**Art. 12** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în

- vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
  - f) dreptul la protecție în caz de concediere;
  - g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile inspectoratului școlar.
  - j) dreptul la formare profesională;
  - k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Art. 13** Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:
- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
  - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
  - f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

## 4. Reguli generale privind disciplina muncii

### 4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

**Art.14** Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu ;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii IȘJ Vâlcea și MEN;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu,

- referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
  - l) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
  - m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
  - n) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul inspectoratului școlar.

**Art. 15 (1)** Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea IȘJ Vâlcea sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

**Art. 16** Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea inspectoratului școlar, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art. 17** Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau foloase necuvenite;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să organizeze în sediul IȘJ Vâlcea sărbătorirea unor zile cu caracter personal;
- h) să introducă sau să consume în sediul IȘJ Vâlcea băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării - în ziua respectivă - ca absent nemotivat; refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
- i) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;

- j) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor IȘJ Vâlcea;
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- l) să scoată din sediul IȘJ Vâlcea fără forme legale, bunuri materiale sau documente aparținând acestuia;
- m) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea IȘJ Vâlcea cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

**Art. 18** Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

**Art. 19** Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

**Art. 20** În cazul încetării detașării/numirii sau încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare (inclusiv bazele de date la care a lucrat), pentru a fi repartizate altui salariat.

**Art. 21 (1)** Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune IȘJ Vâlcea.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor IȘJ Vâlcea de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de IȘJ Vâlcea, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

**Art. 22** În incinta IȘJ Vâlcea nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau a altor obiecte ce pot pune în pericol siguranța angajaților..

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

#### **4.2. Organizarea timpului de muncă**

**Art. 24 (1)** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 - 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 - 14.00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

**Art. 25 (1)** Salariații ISJ Valcea (personalul contractual) au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul pauzei de masă se desfășoară între orele 12.00 - 12.30 în zilele de luni până vineri inclusiv.

**Art. 26 (1)** Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore

libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

**Art. 27** Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru, cu indicarea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru;

**Art. 28** Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea ISJ Vâlcea.

**Art. 29 (1)** Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea ISJ Vâlcea.

**Art. 30 (1)** Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

**Art. 31** Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului instituției, pentru rezolvarea unor probleme urgente cu recuperarea sarcinilor de serviciu,.

**Art. 32 (1)** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul sotului/sotiei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

(2) Personalul contractual (TESA) din cadrul ISJ Valcea, beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 10 zile lucratoare, conform art. 29, alin. (5) din Contract nr. 78 /2017 Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Invatamant Preuniversitar inregistrat la M.M.J.S. - D.D.S.stabilit in comisia paritara a ISJ Valcea din data de 01.10.2018

(3) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către inspectorul școlar general.

**Art.33** Personalul salariat are dreptul la concediu: pentru creșterea și îngrijirea copilului, în caz de boală, concediu pentru formare profesională, conform *Legii 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie ;
- prima, a doua zi si a treia zi de Paști;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;



- 1 iunie;  
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;  
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;  
- 1 decembrie;  
- 25 -26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;  
- două zile lucratoare pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art.34** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/ în munca.

**Art. 35** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

a.) Pentru personalul contractual din ISJ Valcea concediul de odihnă 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. |

b.) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

**Art. 36** În perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

**Art. 37** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către Compartimentul Salarizare - Normare al ISJ Vâlcea.

**Art. 38** În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile conducerea ISJ Vâlcea.

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

**Art. 39** Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din *Legea nr.53/2003 - Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și art. 280 din *Legea Educației Naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 alin. (1), lit. a) - f) din *Legea nr.53/2003 - Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare și art. 280 din *Legea Educației Naționale nr.1/2011* cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești



competente este garantat.

**Art. 41 (1)** Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 265 și art. 268 din *Legea nr.53/2003 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare și art. 280 din *Legea Educației Naționale nr.1/2011* cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 42** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

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

### **6.1. Reguli generale privind igiena în muncă**

**Art. 43** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 44** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d. evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e. însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f. respectarea normelor de igienă personală;
- g. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h. folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i. evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate precară care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j. păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k. aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l. la nivelul IȘJ Vâlcea vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform *OMSSF nr.427/14.06.2002*, iar autoturismele din dotarea IȘJ Vâlcea vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

#### **6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă**

**Art. 45 (1)** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

**Art. 46** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

### 6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

**Art. 47** Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

### 6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

**Art. 48** *Legea nr. 319/2006* privind sănătatea și securitatea în muncă

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior;
- g) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.
- h) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- i) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

**Art. 49** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

### 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

**Art. 50** Angajații IȘJ Vâlcea au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform *Legii nr. 307/2006* privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată, IȘJ Vâlcea și celelalte organe ale administrației publice locale au următoarele obligații principale:

- a) emit/modifică, cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- b) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- c) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- d) stabilesc, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- e) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

#### Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

##### I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu *Ord.M.Ad.I. nr.163/2007*;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile

2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

4. În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

##### II. Măsuri specifice activităților de birou.

- a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;
- b) scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc,

c) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi  
d) Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

### III. Măsuri pentru arhive

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

### IV. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
  1. Distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
  2. Distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
  3. Înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
  4. Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.

#### În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:

1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern
2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.
3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție
5. Deșeurile și rezidurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

#### 6.2.2. Fumatul

**Art. 51** Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în IȘJ Vâlcea sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

**Art. 52** Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

**Art. 53** Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

**Art. 54** În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.



**Art. 55** Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art. 56** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *Legii nr. 349/2002* pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 57** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 58** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 59** În sediul IȘJ Vâlcea vor fi afișate la loc vizibil, "Organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

#### **6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare**

**Art. 60** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 61** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 62** Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 63** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

**Art. 64** Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

**Art. 65** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *OUG nr. 99/2000*, modificată și completată, privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

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

**Art. 66 (1)** Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege cererea sau reclamația individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 67** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate inspectorului școlar general și vor fi înregistrate la secretariatul IȘJ Vâlcea.

(2) Inspectorul școlar general are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau a reclamației.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 68** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

**Art. 69** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

## 8. Dispoziții finale

**Art. 70** Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și cuprinde următoarele acte normative:

- a) *Codul Muncii - Legea nr.53/2003*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) *Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000* privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin *Legea nr.452/2002*;
- c) *O.U.G. nr.96/2003* privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.
- e) Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Invatamant Preuniversitar in vigoare;

**Art. 71** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul IȘJ Vâlcea. Fiecare salariat al IȘJ Vâlcea este obligat să semneze faptul că a luat cunoștință de prevederile prezentului regulament intern.

**Art. 72** Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

**Art. 73** La data aprobarii în Consiliul de administrație al ISJ Valcea a prezentului Regulament intern, isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern numarul 44/08.01.2016