NR 14571/21.10.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.10.2021.....

Președinte Consiliu de Administrație
Inspector Școlar General,
prof. Ionel MEIROȘU

Securizat GDPR

REGULAMENT INTERN

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

Buzău, 2021

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

CUPRINS

Dispoziţii generale

Capitolul I: Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

Capitolul II: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

Capitolul III: Circulaţia informaţiei;

Capitolul IV: Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

Capitolul V: Actele de decizie şi de delegare a competenţelor;

Capitolul VI: Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

Capitolul VII: Reguli privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, precum şi reguli referitoare la procedura disciplinară;

Capitolul VIII: Criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor;

Capitolul IX: Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Capitolul X: Protecţia datelor cu caracter personal

Capitolul XI: Dispoziţii finale

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern este elaborat în temeiul art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației, fiind aplicabil tuturor salariaților care lucrează în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

Art. 2. **(1)** Inspectoratul Școlar Județean Buzău are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura Inspectoratului Școlar Județean Buzău se stabilește conform prevederilor art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

Art. 3. **(1)** Inspectoratul Școlar Județean Buzău are un Consiliu de administrație format din 13 membri, din care fac parte: inspectorul școlar general - președinte, 3 inspectori școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, contabilul-șef, consilierul juridic și 5 inspectori școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților instituției. Ședința adunării generale a salariaților este statutară în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi; hotărârea adunării generale a salariaților, consemnată în procesul-verbal al ședinței, se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform Regulamentului-cadru prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011.

Art. 4. **(1)** Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Buzău prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorul școlar general adjunct, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform Regulamentului-cadru prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011.

Art. 5. (1) Principalele atribuții ale Inspectoratului Școlar Județean Buzău prevăzute sunt prevăzute la art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011. Conform prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratul Școlar, ca organ descentralizat de specialitate subordonat Ministerului Educației și Cercetării, I.S.J.Buzău are următoarele atribuții:

a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean;

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

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

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

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

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

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

h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației din aria județului;

i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;

j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;

k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;

l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031. Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

umane şi a posturilor didactice la nivelul judeţului Buzău;

m) monitorizează activităţile de constituire, de vacantare şi de ocupare a posturilor didactice din unităţile de învăţământ;

n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unităţile de învăţământ, precum şi întreaga bază de date a educaţiei;

o) înaintează spre avizare Ministerului Educaţiei reţeaua şcolară din raza lor teritorială propusă de autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu politica educaţională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică şi socială la nivel regional, judeţean şi local, după consultarea unităţilor de învăţământ, a operatorilor economici şi a partenerilor sociali interesaţi;

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar;

q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

(2) La **atribuţiile menţionate mai sus se adaugă următoarele**:

- coordonează constituirea reţelei permanente de unităţi de învăţământ în care se realizează pregătirea practică din cadrul masteratului didactic, în baza unor acorduri cadru încheiate între unităţile de învăţământ şi Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău;
- coordonează activitatea de selectare/recrutare a corpului profesorilor-mentori, în baza unor criterii stabilite de Ministerul Educaţiei / Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău ;
- îşi numeşte reprezentanţii în consiliile de administraţie ale unităţilor conexe ale Ministerului Educaţiei din judeţul Buzău, acordă sau nu acordă, după caz, avizul conform pentru propunerile autorităţilor administraţiei publice locale în vederea modificării reţelei unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău.
- fundamentează şi stabileşte proiectul anual al planului de şcolarizare şi reţea pentru învăţământul preuniversitar şi îl înaintează, spre aprobare, Ministerului Educaţiei;
- înfiinţează, cu avizul Ministerului Educaţiei, unităţi ale învăţământului preuniversitar de stat, în condiţiile legii;
- propune, spre aprobare Ministerului Educaţiei, organizarea de unităţi în care predarea să se facă în limbi de circulaţie internaţională şi unităţi de învăţământ cu clase de excelenţă;
- propune, cu avizul ARACIP, înfiinţarea de unităţi şcolare ale învăţământului de stat, grădiniţe şi şcoli;
- autorizează, pe baza documentaţiei de evaluare, înfiinţarea de unităţi şcolare ale învăţământului particular: grădiniţe, şcoli primare, gimnazii, şcoli de arte şi meserii;
- avizează înfiinţarea liceelor, inclusiv a celor care cuprind anul de completare şi a şcolilor

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

postliceale din învățământul particular;

realizează inspecții școlare de toate tipurile în unitățile de învățământ preuniversitar, de stat și particulare;

asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor pe toată durata învățământului obligatoriu și, după caz, ia măsuri pentru completarea studiilor de către persoanele în cauză, în condițiile prevăzute de lege;

asigură, cu sprijinul administrației publice locale, condițiile necesare pentru ca elevii din învățământul obligatoriu să frecventeze cursurile, de regulă, în localitățile în care aceștia domiciliază. În situații justificative, asigură școlarizarea într-o altă localitate, potrivit legii, elevilor din învățământul primar și gimnazial, precum și serviciile de transport, masă și cazare în internate;

asigură încadrarea unităților de învățământ, a celor conexe învățământului preuniversitar și a unităților pentru activitatea extrașcolară cu personal didactic și nedidactic de execuție și de conducere;

stabilește, înainte de începerea anului școlar, potrivit graficului elaborat de Ministerul Educației, posturile și catedrele vacante la unitățile din subordine, rezolvă restrângerile de activitate și transmite Ministerului Educației posturile și catedrele rămase libere, după aceste operațiuni, pentru organizarea concursului de numiri și transferări;

coordonează efectuarea lucrărilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante, numirea și eliberarea în/din funcție a personalului de conducere al unităților din subordine, în conformitate cu prevederile Legii învățământului și precizările Ministerului Educației;

asigură aplicarea dispozițiilor legale privind normele de muncă și de salarizare a personalului din unitățile din subordine, precum și a recompenselor și sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege;

încheie contracte colective de muncă cu organizațiile sindicale, potrivit legislației în vigoare;

asigură și urmărește aplicarea legislației, a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a altor acte normative emise de Ministerul Educației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului instructiv-educativ;

asigură și coordonează aprovizionarea unităților de învățământ din subordine cu manuale pentru învățământul general obligatoriu, prospectează piața și lansează comanda de manuale, asigură necesarul de programe școlare, planuri de învățământ, imprimate tipizate, ordine și instrucțiuni ale

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Ministerului Educaţiei şi alte acte normative elaborate;

organizează şi îndrumă activitatea de perfecţionare a personalului didactic şi nedidactic, de execuţie şi conducere, de cercetare pedagogică, precum şi alte acţiuni de informare şi perfecţionare desfăşurate în învăţământul preuniversitar. În acest sens, coordonează şi controlează activitatea Casei Corpului Didactic Buzău, a colectivelor metodice din unităţile şi cercurile pedagogice şi colaborează, în domeniul perfecţionării, cu instituţiile de învăţământ superior;

studiază activităţile cadrelor didactice şi nedidactice de execuţie şi conducere, generalizează experienţa pozitivă a acestora, îi stimulează în activitatea de cercetare ştiinţifică, elaborează lucrări cu caracter metodic şi procedural pentru uzul personalului din învăţământul preuniversitar;

elaborează studii, cercetări şi propune Ministerului Educaţiei experimente şi acţiuni privind implementarea reformei învăţământului preuniversitar, în general, şi pentru fiecare obiect de studiu, în special;

asigură organizarea şi desfăşurarea Evaluării Naţionale pentru elevii clasei a VIII-a şi coordonează concursurile de admitere şi de absolvire din unităţile de învăţământ, a concursurilor şcolare pe obiecte de studiu şi meserii, cultural-artistice şi sportive de la nivelul judeţului, a examenelor pentru obţinerea atestatului profesional de către absolvenţii claselor de matematică-informatică, intensiv informatică, a atestatului de competenţă lingvistică pentru absolvenţii claselor cu studiu intensiv şi bilingv al limbilor străine şi cu predare în limbile minorităţilor naţionale, a atestatului pentru predarea limbilor străine şi a religiei la clasele I-IV de către absolvenţii claselor cu profil pedagogic, specialitatea învăţători-educatori, a atestatului pentru fiecare specializare în domeniul artelor, în condiţiile legii şi în conformitate cu regulamentele, normele şi metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educaţiei;

coordonează toate acţiunile pe care şcolile şi personalul didactic din judeţ le organizează în cadrul cooperării cu instituţiile similare din străinătate, precum şi toate activităţile de diseminare a bunelor rezultate;

sprijină instituţiile de învăţământ superior în acţiunile iniţiate de acestea pentru concursul de admitere;

asigură, împreună cu autorităţile publice locale, dotarea, dezvoltarea şi protejarea bazei didactico-materiale a unităţilor din subordine;

întocmeşte şi prezintă, spre aprobare, Ministerului Educaţiei proiecte de planuri economico-financiare anuale, pentru asigurarea salariilor şi a bazei didactico-materiale (spaţii de

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

școlarizare, biblioteci, mobilier, material didactic, manuale, imprimate școlare etc.), iar după aprobare, ia măsuri pentru realizarea acestora;

- urmărește asigurarea condițiilor necesare funcționării spațiilor de învățământ, căminelor, cantinelor și taberelor școlare;
- redistribuie între unitățile de învățământ, pe care le coordonează, bunuri aflate în administrarea acestora;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către unitățile din subordine a normelor de tehnica securității muncii, de prevenire a accidentelor, precum și a dispozițiilor legale privind prevenirea incendiilor și protecția civilă;
- urmărește și asigură, împreună cu administrația locală, funcționarea unităților din subordine, în condițiile normelor igienico-sanitare stabilite de lege;
- colaborează cu organizațiile nonguvernamentale la nivel local coordonând proiectele și etapele de desfășurare a proiectelor ce se realizează cu aceste organizații;
- acordă, împreună cu administrația locală, sprijin personalului didactic nou numit în învățământ, privind asigurarea condițiilor de viață corespunzătoare;
- comunică Ministerului Educației, la propunerile unităților școlare, numărul de burse pe categorii, precum și alte forme de protecție socială pentru elevi, asigurând respectarea legislației în acest domeniu;
- controlează și evaluează pe raza lui teritorială, toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate de agenți economici, fundații, asociații, organizațiinonguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în vederea respectării legalității;
- evaluează, periodic (trimestrial și anual), starea învățământului din județ, pe bază de materiale scrise pe care le prezintă conducerii unităților sau, pe cicluri și discipline de învățământ, cadrelor didactice. Anual, întocmește un raport privind starea învățământului din județ, pe care îl prezintă Ministerului Educației Prefecturii, Consiliului Județean, Consiliilor locale și tuturor unităților de învățământ, ori persoanelor fizice, juridice interesate;
- desfășoară acțiuni de atragere a diferitelor persoane juridice și fizice pentru sponsorizarea activităților din învățământul preuniversitar, în condițiile legii;
- cercetează și soluționează, în cadrul reglementărilor legale, scrisorile, sesizările referitoare la aspecte din învățământul preuniversitar;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe culoare, etnie religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 7. Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relațiile cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în sprijinul legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care se intră în contact în timpul serviciului.

Capitolul I: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 8. Securitatea muncii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților instituției, indiferent de statutul acestora (personal didactic de conducere, de îndrumare și control/ personal contractual).

Art. 9. Personalul prevazut la art. 8 este obligat:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștinta inspectorului școlar general orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința inspectorului școlar general accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe inspectorul școlar general;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 10. În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea unităţii are următoarele obligaţii:

a) să solicite inspectoratului teritorial de munca autorizarea funcţionării unităţii din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale în care a fost emisă;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii;

c) să stabilească pentru salariaţi şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă atribuţiile şi răspunderea ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

e) să asigure şi să controleze prin personalul propriu, cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante, filme, diafilme şi altele asemenea cu privire la protecţia muncii;

g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

h) să asigure instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în normele de protecţie a muncii;

j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

k) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;

l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor si dispozitivelor de protecţie;

m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariaţii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă.

Capitolul II: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 11. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii din unitate.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Scopul principal al activităţii personalului din inspectoratul şcolar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea şi soluţionareaproblemelor educative, pedagogice şi sociale.

În acest sens, personalul Inspectoratului Școlar Județean Buzău are următoarele **obligaţii**:

a) să respecte principiul transparenţei tuturor categoriilor de informaţii care interesează membrii comunităţii, elevii, absolvenţii, instituţiile cu care colaborează şi publicul larg, asigurând o informare co rectă şi la timp;

b) să informeze periodic opinia publică despre activităţile desfăşurate şi despre modul în care sunt gestionate resurselesale materiale şi financiare;

c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în faţa propriei instituţii şi a Ministerului Educaţiei, cât şi în egală măsură, în faţa beneficiarilor săi, personalului şi membrilor organizaţiilor asociate, societăţi, înansamblu;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale şi publice, prin colegialitate şi atitudine civică;

e) să respecte standardele etice şi profesionale în reprezentările publice ale inspectoratelor şcolare;

f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituţie, din unităţi de învăţământ sau din alte instituţii.

Art. 12. Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Personalul inspectoratului şcolar trebuie să respecte şi să promoveze demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane, precum şi unicitatea situaţiei în care se află.

În acest sens, angajaţii Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău au următoarele obligaţii:

a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toţi oamenii sunt liberi şi egali în drepturi;

b) să îşi exercite atribuţiile în concordanţă cu regulamentul deorganizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare şi cu regulamentul intern;

c) să ţină seama, în exercitarea activităţii lor, de respectarea necondiţionată a legilor şi a altor reglementări în domeniul educaţiei şi învăţământului;

d) să aplice un tratament corect şi echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale şireligioase, obiceiurile, tradiţiile şi cultura comunităţii în careactivează;

e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare,indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;

Art. 13. Salariaţii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

Capitolul III: Circulaţia informaţiei

Art. 14. Salariaţii vor furniza conducerii Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău, la termenele stabilite, datele şi situaţiile cerute, în vederea întocmirii materialelor de sinteză solicitate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau de alte instituţii ale statului.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 15. **(1)** Compartimentul "*Secretariat*" va asigura transmiterea promptă a datelor şi situaţiilor cerute de către Ministerul Educaţiei sau de alte instituţii ale statului. De asemenea, va prelua datele de la poşta electronică a Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău.

În activitatea lor, angajaţilor inspectoratului şcolar le este interzis să dezvăluie datele, informaţiile şi documentele care li se pun la dispoziţie în exercitarea atribuţiilor şi a obligaţiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informaţii fără autorizare clară şi expresă şi numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informaţiile respective.

În acest sens, aceştia au următoarele obligaţii:

a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terţ informaţiile dobândite în cursul desfăşurării activităţilor profesionale;

b) să trateze în mod adecvat toate informaţiile şi documentele obţinute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuţiilor şi obligaţiilor de serviciu, ţinând cont deconfidentialitatea acestora;

c) să nu folosească informaţiile obţinute în cursul activităţiilor în scopuri personale sau contrar legii;

d) să asigure confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului şi imaginii publice a instituţiei sau a unei persoane evaluate.

(2) Datele din baza de date a Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău vor fi transmise prin intermediul compartimentului "*Informatizare*" după ce au fost verificate de către responsabilul de compartiment.

Art. 16. Compartimentele "*Contabilitate*" şi "*Tehnic-administrativ*" îl vor informa, de îndată, pe inspectorul şcolar general despre problemele de gospodărire şi aprovizionare şi vor prezenta soluţiile ce se impun în vederea asigurării condiţiilor optime desfăşurării activităţii Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău.

Capitolul IV: Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 17. Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii şi/sau contractului colectiv de muncă şi al contractelor individuale de muncă/ contractelor de management educaţional şi a fişei de post.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 18. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 19. (1) Salariaţii au, în principal, 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;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariaţilor le revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi de a realiza norma de muncă;

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/ contractul de management educaţional;

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) personalul de conducere, de îndrumare şi control, precum şi personalul care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligaţia de a depune declaraţii de avere şi declaraţii de interese, după cum urmează:

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

1. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată în acest sens, în termen de 30 zile de la data numirii sau de la data începerii activității. Acestea se fac în scris, pe propria răspundere, și reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege;

2. Persoanele prevăzute mai sus au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior;

3. În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la lit. g) au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Salariații au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 20. **(1)** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

e)să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/ contractele de management educațional;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

e) să se consulte cu sindicatul sau, după 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, in 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.

Capitolul V: Actele de decizie şi de delegare a competenţelor

Art. 21. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin şi în exercitarea funcţiei de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare, inspectorul şcolar general emite decizii şi *acte cu caracter intern*: note de serviciu, note telefonice, instrucţiuni, comunicări, circulare, precizări etc.

Art. 22. Pentru emiterea deciziilor inspectorului şcolar general este necesară întocmirea unor ***acte pregătitoare***: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare, procese-verbale etc. Proiectul deciziei se întocmeşte de către compartimentul/salariatul care răspunde de domeniul de activitate în care se încadrează obiectul deciziei, după care se prezintă consilierului juridic pentru avizul de legalitate şi se înaintează inspectorului şcolar general spre semnare. După semnarea deciziei de către inspectorul şcolar general, se aplică ştampila instituţiei de către persoana care are responsabilitatea păstrării şi utilizării ştampilei.

Art. 23. Deciziile inspectorului şcolar general se numerotează în ordine cronologică, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic, şi se înregistrează într-un singur registru care, pentru a deveni document oficial şi anume registrul de decizii. După completare, inspectorul şcolar general semnează şi aplică ştampila unităţii, pentru certificarea numărului de pagini şi a registrului.

Art. 24. Actele cu caracter intern emise de către inspectorul şcolar general se înregistrează în *Registrul de intrări-ieşiri* al Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău şi se arhivează în dosare separate, în funcţie de felul actului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Art. 25. **(1)** În absenţa inspectorului şcolar general (ex: concediu medical, concediu de odihnă, deplasări în interes de serviciu etc.), competenţele şi atribuţiile sale, stabilite prin fişa postului, vor fi preluate integral sau parţial de către inspectorul şcolar general adjunct sau vor fi delegate unui alt salariat al Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău (de regulă, un membru al Consiliului de Administraţie), conform deciziei inspectorului şcolar general. Decizia va cuprinde

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

următoarele menţiuni obligatorii: perioada de delegare a competenţelor/atribuţiilor, limitele de exercitare a competenţelor şi atribuţiile pe care le deleagă.

(2) Salariatul delegat trebuie să aibă cunoştinţa, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat. Asumarea responsabilităţii de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură. Delegarea de competenţă nu exonerează pe inspectorul şcolar general de responsabilitate.

Capitolul VI: Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 26. (1) Inspectorul şcolar general este direct răspunzător de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor formulate de către proprii salariaţi şi care sunt adresate Inspectoratului Scolar Judeţean Buzău, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poşta electronică, pe care un salariat al unităţii o poate adresa Inspectoratului Scolar Judeţean Buzău.

Art. 27. (1) Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce sunt adresate Inspectoratului Scolar Judeţean Buzău de către proprii salariaţi, inspectorul scolar general va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiţiei, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

(2) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, inspectorul şcolar general poate prelungi termenul prevăzut la alin. 1 cu cel mult 15 zile calendaristice.

Art. 28. (1) Inspectorul şcolar general desemnează o persoană responsabilă pentru relaţii cu publicul, care primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expediază răspunsurile către petiţionari.

(2) Persoana desemnată conform alin. 1 înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate din cadrul unităţii, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Persoana desemnată conform alin. 1 este obligată să urmărească soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

(4) Expedierea răspunsului către petiţionar se face numai de către persoana desemnată pentru relaţii cu publicul, care se îngrijeşte şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor.

Art. 29. Petiţiile greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către persoana desemnată conform art. 26 alin. (1) autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre aceasta.

Art. 30. Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului nu se iau în considerare şi se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002.

Capitolul VII: Reguli privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, precum şi reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 31. Obligaţiile salariaţilor privind disciplina muncii sunt următoarele:

a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral şi cu eficienţă maximă timpul de muncă;

b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparţialitate şi în mod conştiincios atribuţiile cuprinse în fişa postului şi sarcinile primite de la inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct/şefii ierarhici, în timpul şi în condiţiile de calitate stabilite;

c) să respecte obligaţiile ce le revin privind protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

d) să respecte normele de conduită în relaţiile cu şefii, colegii, subalternii, persoanele din afara instituţiei şi să dea dovadă de cinste şi corectitudine în relaţiile cu aceştia;

e) să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor;

f) să se conformeze dispoziţiilor date de inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct/şefii ierarhici cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale şi să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiilor primite;

g) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată, conformându-se acestora întocmai;

h) să cunoască prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

i) să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii de urgenţă, care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

j) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;

k) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege.

Obligaţiile conducerii Inspectoratului Școlar Județean Buzău

În vederea bunei desfăşurări a activităţii conducerea Inspectoratului Școlar Județean Buzău, se obligă:

a) reprezintă Inspectoratul Şcolar în relaţiile cu Ministerul Educaţiei, colaborează cu administraţia locală şi cu alte persoane fizice si juridice pentru rezolvarea problemelor privind funcţionarea inspectoratului şi a celorlalte unităţi din subordine, conform competenţelor stabilite prin actele normative în vigoare;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei generale şi specifice în toate compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Buzău, în conformitate cu atribuţiile ce revin fiecăruia;

c) asigură gestionarea şi alocarea judicioasă a fondurilor materiale şi financiare încredinţate;

d) organizează şi îndrumă activitatea persoanelor încadrate in muncă, in vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite pentru fiecare prin fişa postului şi respectând Relaţiile de subordonare şi coordonare stabilite prin organigrama Inspectoratului Școlar Județean Buzău;

e) să pună la dispoziţia salariaţilor spaţii de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia.

f) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerinţele şi specificul fiecărei activităţi;

g) să organizeze activitatea salariaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare a Inspectoratului, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

h) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor, atât în cadrul instituţiei, cât şi în afara acesteia;

i) să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională, în raport de realizarea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

j) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;

k) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

l) să plătească drepturile salariale la termenele şi în condiţiile stabilite;

m)să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituţiei;

n) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea salariaţilor

Art. 32. **(1)** Absentarea nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) În caz de boală, de forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, salariatul va anunţa conducerea Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău 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 şi poate atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului.

(4) Ascunderea intenţionată a absenţelor nemotivate atrage după sine sancţionarea disciplinară a persoanei care a avut cunoştinţă sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 33. Se interzice salariaţilor:

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 şi nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariaţi fără acordul acestora;

d) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;

e) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;

f) să introducă sau să consume în sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău băuturi alcoolice, droguri, substanţe etnobotanice sau alte substanţe considerate ilegale;

g) să se manifeste în mod jignitor faţă de colegi;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

h) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău;

i) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;

j) să scoată din sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău, fără forme legale, bunuri materiale aparţinând acestuia;

k) să săvârşească acţiuni care să pună în pericol securitatea Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administraţie, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

l)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;

m)manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte;

n)încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilităţi şi interdicţii privind personalul contractual;

o)părăsirea serviciului fără motiv şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;

p)desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;

r)solicitarea sau primirea de cadouri în scopul primirii unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii Inspectoratului;

s)introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

ş)intrarea şi rămânerea în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice;

t)introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

ţ)întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

u)desfăşurarea activităţilor politice de orice fel;

v)fumatul în birourile ISJ;

x)orice alte fapte interzise de lege.

Art. 34. În cazul încetării contractului individual de muncă al unui salariat, acesta trebuie să predea şefului ierarhic superior sau, în lipsa acestuia, direct inspectorului şcolar general, situaţia lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 35. În incinta Inspectoratului Școlar Județean Buzău nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 36. Nerespectarea prevederilor art. 33 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 37. **(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 vineri între orele 8.00 – 14.00.

(3) Biroul de Informare și relații cu publicul are programul zilnic între orele: 9,00-14,00

(4) Casieria are program zilnic între orele: 8,30-14, 30.

Excepție de la program fac directorii, directorii adjuncți, reprezentanții autorităților locale.

Art. 38. Audiențele se desfășoară luni, marți, miercuri și joi, între orele 12,00 – 14,00. Programul de audiențe este următorul:

- Inspector școlar general – prof. Meiroșu Ionel (miercuri: 9,00-10,30)
- Inspector școlar general adjunct – prof. dr. Daniela Palcău (marți: 10,00-14,00)
- Inspector școlar general adjunct – prof. Alina Nan (joi: 10,00-14,00)
- Inspector școlar general adjunct – prof. Andreea Elena Petroșel (vineri:10,00-14,00)
- Inspectorii școlari de specialitate: luni 12,00-14,00 și joi 14,00-16,00

Art. 39. Ședințele de lucru cu inspectorii și cu responsabilii de departamente se vor desfășura, de regulă, în fiecare luni de la ora 9,00.

Orice ieșire în teritoriu a inspectorilor se va face pe baza unei delegații semnată de inspectorul școlar general și a unui ordin de serviciu semnat de inspectorul școlar general, sau un alt înscris care să confirme necesitatea deplasării.

Art. 40. Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris și aprobate de către inspectorul școlar general cu cel puțin 5 zile înainte, cu excepția cazurilor de urgență.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 41. **(1)** Obligarea salariaţilor la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare salariaţii au drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 42. Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine prin condica de prezenţă care se păstrează la nivelul compartimentului "*Secretariat-arhivă*", salariaţii fiind obligaţi să semneze condica la ora începerii şi la ora terminării programului de lucru.

Art. 43. Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracţionat, conform programării stabilite de angajator. 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.

Art. 44. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, din motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interse urgent care impun prezența salariatului la locul de muncă.În acest caz angajatorul are obligația 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. Angajatorul are obligaţia de a reprograma concediul salariatului de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

Art. 45. **(1)** Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte prin certificat medical.

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

Art. 46. Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată etc. va fi ţinută de compartimentul "*Salarizare-normare*".

Art. 47. **(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă/ contractul de management educaţional sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 48. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul personalului contractual sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

(2) În cazul personalului didactic de îndrumare şi control din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău, sancţiunile disciplinare aplicabile acestuia sunt cele prevăzute de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 49. (1) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului didactic de îndrumare şi control se face în condiţiile prevăzute de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului contractual se face în condiţiile prevăzute de art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Capitolul VIII: Criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 50. *E*valuarea anuală a personalului didactic de îndrumare şi control se efectuează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 51. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului contractual se efectuează în conformitate cu dispoziţiile Ordinului Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 3860/10.03.2011.

Capitolul IX: Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art. 52. Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău şi a componentelor sale se realizează prin intermediul Biroului de informare publică şi relaţii cu presa.

Art. 53. Biroul de informare publică şi relaţii cu presa este o structură a Inspectoratului Şcolar al Judeţului Buzău care are următoarele misiuni: - să stabilească şi să menţină bune relaţii de comunicare între instituţie şi mass-media; - să asigure accesul liber şi neîngrădit al publicului şi mass-media la informaţiile de interes public.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 54. Activitatea acestuia se desfăşoară în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public în spiritul transparenţei şi al dreptului la informare a cetăţeanului, respectând următoarele valori: adevăr, transparenţă, respect, promptitudine şi obiectivitate.

Art. 55. **(1)** Persoana desemnată pentru Biroul de informare publică şi relaţii cu presa are următoarele obligaţii:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relaţiile cu cetăţenii, cât şi în cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să fie calmă, politicoasă şi respectuoasă în relaţia cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă şi rabdare în relaţia cu publicul;

d) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute de la cetăţean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete şi corecte şi să se asigure că acestea sunt înţelese de cetăţean;

g) să îndrume cetăţeanul către compartimentul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situaţia folosirii de către cetăţean a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către cetăţean a violenţei verbale/fizice.

(2) Încălcarea obligaţiilor prevăzute la alin. 1 reprezintă abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 56. Activitatea Inspectoratului Şcolar al Judeţului Buzău, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educaţiei se desfăşoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educaţional, generale şi particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenţei şi dreptului la informare, în condiţiile Legii 544/2001.

Art. 57. Ori de câte ori va considera necesar, inspectorul şcolar general este împuternicit să realizeze comunicarea directă, nemijlocită a informaţiilor de interes public în cadrul conferinţelor de presă sau în orice modalitate va considera necesar.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 58. Inspectorul şcolar general este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă şi de organizare a conferinţelor de presă Purtătorului de cuvânt al instituţiei sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

Art. 59. Rolul Biroului de informare publică şi relaţii cu presa reiese din cele două obiective majore:

a) să informeze inspectorul şcolar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activităţile desfăşurate sau cu alte aspecte care ar putea influenţa sau interesa instituţia;

b) să stabilească şi să întreţină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:

- satisfacerea nevoilor de informare a presei şi a publicului;
- informarea publică directă a presei şi a publicului;
- difuzarea imaginii instituţiei în rândul publicului ţintă;
- crearea unui climat de înţelegere şi colaborare între universitate şi mass-media;
- informarea inter-instituţională;
- informarea intra-instituţională;
- asigurarea publicării pe site-ul instituţiei a tuturor materialelor informative (informaţii de presă, declaraţii, comunicate de presă etc.);
- asigurarea participării jurnaliştilor la evenimentele organizate de ISJ Buzău de interes public, pe bază de invitaţii;

Art. 60. Persoana desemnată pentru Biroul de informare publică şi relaţii cu presa, are următoarele atribuţii:

a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei;

b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul Inspectorului Şcolar General sau al unei persoane delegate de acesta;

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale Inspectoratului Şcolar al Judeţului Buzău, cu avizul Inspectorului Şcolar General sau a unei persoane delegate de acesta ;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică

desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

Art. 61. Buletinul informativ al informaţiilor de interes public comunicate din oficiu în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 se află publicat pe site-ul instituţiei şi se reactualizează anual.

Capitolul X: Protecția datelor cu caracter personal

Art. 62. Inspectratul Școlar Județean Buzău prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților in urmatoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătăție și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;
- conform atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 1/2011, OMECTS nr. 5530/2011 etc.

Art. 63. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Art. 64. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 65. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților din ISJ Buzău, din unitățile de învățământ preuniversitar, beneficiarilor primari ai educației și alte categorii în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 66. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților din ISJ Buzău, din unitățile de învățământ preuniversitar, beneficiarilor primari ai educației și alte categorii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștintă cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 67. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 68. – Având în vedere importanța specială pe care Inspectoratul Școlar Județean Buzău o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro

Capitolul XI: Dispoziţii finale

Art. 69. Regulamentul intern se completează cu dispoziţiile din celelalte acte normative în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

Art.70. Regulament intern se aprobă de către Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău. Regulamentul intern va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor prin afişare la sediul unităţii.

Art. 71. Orice modificare / completare a Regulamentului intern se face prin hotărârea Consiliului de administraţie .

Inspector Şcolar General

prof. Ionel MEIROȘU

Securizat GDPR

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655, www.isjbuzau.ro