



**REGULAMENT INTERN**  
**al**  
**INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1** (1) Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Bihor conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul Intern se întocmește de către angajator și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor, după consultarea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar de la nivel județean.

(3) Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 2** Inspectoratul Școlar Județean Bihor este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării și acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în domeniul învățământului preuniversitar.

**Art. 3** Inspectoratul Școlar își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5.530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

---

## Capitolul II

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

**Art. 4** (1) Inspectoratul Școlar Județean Bihor are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu virusul SARS CoV- 2, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- d) planificarea prevenirii;
- e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 5** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 6** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 7 În domeniul securității și sănătății în muncă, titularul de post este obligat:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.



- să utilizeze corect mijloacele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu dețină, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- **să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;**
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 8 În domeniul situațiilor de urgență,** titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- să rețină numărul de telefon: **112 – Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență** și să îl apeleze atunci când este cazul.

### Capitolul III

#### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art. 9** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, ori activitate sindicală este interzisă.

**Art. 10** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 11** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) informarea și consilierea profesională, progresele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovare profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- i) orice alte situații de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- j) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

**Art. 12** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**Art. 13** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau

---

hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

## Capitolul IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### Drepturile angajatorului

**Art. 14** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile Inspectoratului Școlar Județean Bihor, respectând prevederile legale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate constatăte săvârșirea abaterilor disciplinare să să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului Intern;
- f) să dispună, în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

### Obligațiile angajatorului

**Art. 15** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condiții 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;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- h) 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 instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

i) 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 de la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr. 452/2002;

j) să asigure, în cazul activității de telemuncă, mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părțile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare. (Art II din ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr. 192 publicată în M Of. Nr.1042 din 6 noiembrie 2020)

### **Drepturile salariaților**

#### **Organizarea timpului de muncă și a programului de lucru.**

#### **Pauzele de masă și alte drepturi acordate salariaților**

**Art. 16** Salariații Inspectoratului Școlar Județean Bihor au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la zile libere pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- î) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;



- m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;  
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă.

**Art. 17** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 18** (1) Programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Bihor este între orele 8,00-16,30 de luni până joi și între orele 8,00-14,00 vinerea.

(2) Programul de lucru cu publicul este, de regulă, între orele 12,00-16,00 de luni până joi, între orele 8,00-14,00 vinerea.

(3) Angajatorul are obligația de a ține, la locul de muncă, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(4) Audiențele se desfășoară marți, miercuri și joi, între orele 12,00 – 14.00. Programul de audiențe este următorul:

Marți: inspector școlar general – prof. dr. Ștefănuț Alin Serafim

Miercuri: inspector școlar general adjunct – prof. Kéry Hajnal

Joi: inspector școlar general adjunct – prof. Avram Nicolae-Ioan

(5) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba, prin acordul angajator-angajat, și va fi stipulat într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau a Contractului individual de muncă.

(6) Rămânerea în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bihor peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face numai cu acordul conducerii instituției.

**Art. 19** (1) Personalul angajat are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

**Art. 20** (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare, fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere compensatorii perioadei lucrate sau un spor din salariul de bază, conform legislației în vigoare.

**Art. 21** Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 22** Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de nevoile serviciului.

**Art. 23** Evidența prezenței la serviciu se ține zilnic, prin condica de prezență.

**Art. 24** (1) Prezența la serviciu este obligatorie.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații

excepționale, pe o perioadă determinată, angajații pot presta munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

(3) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze inspectorului școlar general sau unuia dintre inspectorii școlari generali adjuncți situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(4) Concediile de odihnă sau fără plată se fac pe bază de cerere scrisă, adresată inspectorului școlar general. Fiecare salariat are obligația de a-și anunța absența înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective telefonic, la secretariatul instituției, în caz contrar, neprezentarea este considerată absență nemotivată și este sancționată conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 25** Conducerea instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art. 26** (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, printr-o cerere de rechemare din concediu semnată de către inspectorul școlar general.

(2) Angajatorul are obligația de a reprograma concediul salariatului chemat din concediul lui de odihnă de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

**Art. 27** (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. 28** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Personalul angajat beneficiază de concediu de odihnă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- ✓ zilele de repaus săptămânal;
- ✓ 1 și 2 ianuarie;
- ✓ 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- ✓ prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- ✓ 1 Mai;
- ✓ 1 Iunie;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;



- ✓ 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- ✓ 1 Decembrie;
- ✓ 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- ✓ două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

**Art. 29** (1) În conformitate cu prevederile art. 152 din legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite astfel:

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

(3) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, cu aprobarea inspectorului școlar general.

**Art. 30** (1) 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.

(2) Condițiile în care se efectuează delegarea atribuțiilor salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

**Art. 31** În perioada 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 nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

**Art. 32** (1) Conform prevederilor OUG nr. 8/2009 – privind acordarea voucherelor de vacanță salariații instituției beneficiază de bonuri de valoare, denumite vouchere de vacanță.

---

## Obligațiile angajaților

**Art. 33** Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- g) obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- h) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- i) respectarea programului de lucru, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- î) respectarea, în cazul activității de telemuncă, a prevederilor Legii Nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare; (publicată în: Monitorul Oficial nr. 296 din 2 aprilie 2018)
- j) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- k) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice ale aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- l) respectarea normelor de protecție a mediului;
- m) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- n) înștiințarea fără întârziere a conducătorului unității în legătură cu observarea unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- o) respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului;
- p) anunțarea conducătorului unității de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- q) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea unității de învățământ și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 34** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de

incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 35** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

### Salarizarea

**Art. 36** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 37** (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită în Contractul individual de muncă.

(2) Plata salariului se face direct la banca unde salariatul are contul deschis, fiind emis angajatului un fluturaș din care reiese suma emisă.

**Art. 38** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este certă, scadentă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși, în fiecare lună, jumătate din salariul net.



## Capitolul V

### Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 39** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, 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 orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 40** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează inspectorului școlar general și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, inspectorul școlar general numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Inspectoratul Școlar are obligația să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației.

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

**Art. 41** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau 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, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 42** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la inspectorul școlar general sau la inspectorii școlari generali adjuncți în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

(3) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(4) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor Contractelor de muncă individuale și colective, angajatorul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivelul instituției, iar pentru problemele rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(6) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și

---

arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **Capitolul VI**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 43** (1) Disciplina muncii înseamnă respectarea unor reguli de comportare de către angajați și sunt în strânsă legătură cu drepturile și obligațiile angajaților.

(2) Salariaților le este interzis(ă):

- a) fumatul în incinta instituției;
- b) consumul de băuturi alcoolice;
- c) limbajul injurios, nepotrivit, calomnios;
- d) comunicarea cu personalul instituției și cu publicul nerespectuos, pe un ton ridicat sau cu injurii și calomnii;
- e) încălcarea normelor de igienă personală;
- f) prezentarea la serviciu în ținută indecentă ori neadecvată;
- g) nerespectarea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea irațională a timpului de lucru;
- i) prezentarea la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) distrugerea bunurilor materiale proprietatea instituției pe care le folosește;
- k) folosirea în interes personal a bunurilor proprietatea instituției deținute exclusiv în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

## **Capitolul VII**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 44** (1) Inspectoratul Școlar Județean Bihor dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare-art. 209 alin. 4 din legea nr. 198/2023-a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,

**Art. 45** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, în cazul în care săvârșește o abatere disciplinară, sunt cele stabilite prin art. 213-215 din legea nr. 198/2023-a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 46** (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

**Art. 47** (1) Regulile referitoare la procedura de cercetare disciplinară sunt reglementate de art. 265 și art. 268 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 209-215 din Legea nr. 198/2023-a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea patrimonială a angajaților se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 48** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

## Capitolul VIII

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art. 49** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003, art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea îndeplinirii unei activități de către unul sau mai mulți executanți;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- e) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- f) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute de lit.c)-e), respectiv cele care au născut recent sau alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 50** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 OUG 96/2003) lit. c), e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 32 (art 2 OUG 96/2003) lit. c), e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 51** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

### Formarea profesională

**Art. 52** (1) Formarea profesională a angajaților Inspectoratului Școlar Județean Bihor se face în baza unui plan de formare profesională, care se elaborează anual și se supune aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor.

(2) Orice modificare a acestui plan de formare profesională în cursul anului, se supune aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor.



## Capitolul IX

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 53** (1) Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, o dată pe an.

**Art. 54** (1) Evaluarea tuturor salariaților se face pe baza fișei de evaluare.

(2) Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt evaluați de către Ministerul Educației și Cercetării după o Metodologie specifică, la sfârșitul anului școlar.

(3) Inspectorii școlari sunt evaluați de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor după o procedură specifică, la sfârșitul anului școlar.

(4) Personalul didactic auxiliar este evaluat după o procedură specifică, la sfârșitul anului școlar.

(5) Personalul nedidactic este evaluat la începutul fiecărui an calendaristic.

## Capitolul X

### Dispoziții finale

**Art. 55** (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 198/2023-a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**Art. 56** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin semnarea de luare la cunoștință și afișarea în birouri și pe site-ul instituției.

**Art. 57** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare, în urma aprobării în ședința Consiliului de Administrație.

**Art. 58** Regulamentul Intern se revizuieste periodic, ori de câte ori este necesar.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**  
**prof. dr. Alin-Serafim ȘTEFĂNUȚ**