



21938/18.09.2015

REGULAMENT INTERN

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Inspectoratul Școlar al Municipiului București este un serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării Științifice care se organizează la nivelul municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 a ordinelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

Art. 2. Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 3. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

(a) Personalul angajat în Inspectoratul Școlar al Municipiului București are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în inspectorat, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Inspectoratul Școlar al Municipiului București, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul inspectoratului prin detașare/delegare pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la I.S.M.B. delegate sau detașate la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului

regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

(d) Programul de lucru zilnic în Inspectoratul Școlar al Municipiului București este fixat între orele 8.00-16.30, cu excepția zilei de vineri, când activitatea I.S.M.B. se desfășoară între orele 8.00 și 14.00.

(e) În perioadele cu un volum mare de activitate/alte situații speciale, inspectorul școlar general poate dispune introducerea de programe de lucru speciale, pe compartimente /pe grupuri de lucru/individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(f) Fiecare compartiment are dreptul de a-și stabili propriul program de lucru cu publicul, pe care are obligația să-l afișeze pe usa biroului.

(g) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Inspectoratului Școlar al Municipiului București și la I.S.M.B. - sectoarele 1-6.

(h) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea I.S.M.B. și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Salarizare- Normare".

Art.4. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fisele de post ale fiecărui angajat.

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII I.S.M.B.

Art. 5. Persoanele care asigură conducerea Inspectoratului Școlar al Municipiului București au următoarele drepturi și obligații:

- a) reprezintă Inspectoratul Școlar al Municipiului București în relațiile cu Ministerului Educației și Cercetării Științifice, colaborează cu administrația locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități din subordine, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate compartimentele I.S.M.B., în conformitate cu atribuțiile ce revin fiecăruia;
- c) asigură gestionarea și alocarea judicioasă a fondurilor materiale încredințate;
- d) organizează și îndrumă activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare stabilite prin organigrama I.S.M.B.;
- e) asigură întregului personal condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților materialele și documentația necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- f) se preocupă de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului, de selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de apreciere a muncii lor;
- g) iau măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
- h) dispun măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- i) dispun măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta I.S.M.B.;
- j) sprijină activitatea Consiliului Consultativ în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității I.S.M.B. și a unităților din subordine;
- k) sprijină inițiativele de perfecționare profesională a tuturor salariaților I.S.M.B.;
- l) primesc și analizează propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea inspectoratului, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- m) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal și îi trag la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu; anulează, dacă este cazul, măsurile ilegale luate de personalul din subordine și dispun sancțiunile corespunzătoare, în funcție de fiecare caz în parte, conform legii;

- n) iau măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin I.S.M.B., în limita atribuțiilor stabilite prin lege.

Capitolul III: DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR I.S.M.B.

Art. 6. Structura organizatorică a I.S.M.B. este stabilită în concordanță cu documentele fundamentale ale sistemului educațional și cu conceptele moderne de management și în conformitate cu prevederile art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011. Astfel, în cadrul I.S.M.B. nivelurile ierarhice sunt stabilite prin ordin de ministru în organigrama instituției. Aceasta redă elementele structurii organizaționale și sistemul relațional, cât și competențele, sarcinile și responsabilitățile ce le revin la nivel funcțional și operațional.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, angajații I.S.M.B. au următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- c) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea bunurilor;
- d) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, patrimoniul sau bunurile aflate în gestiunea instituției;
- e) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- f) să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare.

Art. 8. 1)Angajații I.S.M.B. beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta și sunt protejați de către conducerea instituției de orice formă de încălcare a demnității.

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, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

Art. 9. 1)Angajații I.S.M.B. beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională, în condițiile legii.
- f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) dreptul la concediu de odihnă;
- h) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar general 1an la 7 ani, pentru personalul nedidactic (acest concediu poate fi acordat și fractionat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003;

i) dreptul la concediu pentru studii , cu aprobarea inspectorului scolar general

2) (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Cadrele didactice se supun Legii Educației Naționale nr. 1/2011;

Art. 10. Angajații I.S.M.B. au dreptul de a face propuneri conducerii instituției în vederea optimizării activității inspectoratului, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Art. 11. 1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora

2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute anterior se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

3) La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de ISMB periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții sindicatelor sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate reprezentative.

5) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

6) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se va aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

7) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va face demersurile necesare în vederea asigurării următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară activitatea etc;

8)Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și periodic examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

9)Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

10)Dispozițiile prezentului articol se completează cu cele din legislația în domeniul protecției muncii precum și cu dispozițiile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Art. 12. Conform organigramei, conducerea inspectoratului este asigurată de inspectorul școlar general și patru inspectori școlari generali adjuncți. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării Științifice, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) și (2) și ale art. 260 din Legea nr. 1/2011. Inspectoratul Școlar al Municipiului București este organizat conform statutului de funcții aprobat de MECTS.

Angajații ISMB își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul IV: RECOMPENSE

Art. 13. Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea profesională, atât individual cât și în echipe de lucru, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

1. mulțumirea verbală scrisă pentru cei care au o conduită ireproșabilă ;
2. premii anuale și/sau lunare pentru salariații care au avut rezultate deosebite în activitatea profesională, atât individual cât și în echipe de lucru;

Capitolul V: SANȚIUNI

Art. 14. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normele de comportament săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 15. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 1/2011.

(1.1) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului nedidactic în conformitate cu prevederile art. 248 din Legea 53/2003 - Codul Muncii sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1.2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(2) Personalul didactic poate fi sancționat în conformitate cu dispozițiile art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011:

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

Art. 16.

(1) Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către Consiliul de Administrație al I.S.M.B.

(2) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 17. Plângerile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

Capitolul VI : -ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art. 18. Un inspector școlar desemnat din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București răspunde de activitatea de repartizare și verificare a soluționării petițiilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

Art. 19. În sensul sus-numitei ordonanțe, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

Art. 20. Activitatea de soluționare a petițiilor se va desfășura conform unei proceduri elaborate la nivelul ISMB.

Art. 21. Toți angajații I.S.M.B. cărora le sunt repartizate de către șeful ierarhic spre soluționare petiții au obligația de a respecta termenele prevăzute prin lege, în caz contrar conducerea I.S.M.B. putând să dispună sancționarea acestora. Toate petițiile repartizate către soluționare sunt semnate și de către persoana care le-a întocmit.

Art. 22. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petentului nu vor fi luate în considerare.

Capitolul VII - LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 23. În cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București un inspector școlar desemnat se ocupa și cu “liberul acces la informațiile de interes public”, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

Art. 24. În sensul Legii nr. 544/2001, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

Art.25. Inspectorul școlar desemnat/persoanele desemnate primește/primesc și răspunde/raspund la solicitările de informații de interes public din partea mass-media și a persoanelor fizice și juridice din afara instituției. Persoanele desemnate sunt în același timp împuternicite în a da declarații și a reprezenta inspectoratul școlar în relația cu mass-media sau cu alte persoane fizice și juridice cu care nu există o colaborare de facto a instituției, cu excepția activităților de soluționare a petițiilor, reglementate în secțiunea anterioară.

Art. 26. Pentru buna desfășurare a activitatilor toți angajații I.S.M.B. au următoarele obligații:

- a) să dea dovadă de responsabilitate în producerea și gestionarea informațiilor de interes public și a informațiilor exceptate de la liberul acces, potrivit legii;
- b) să transmită în cel mai scurt timp persoanelor responsabile informațiile de interes public pe care doresc să le aducă la cunoștința publicului larg, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) să consulte conducerea ISMB înainte de a populariza pe scară largă anumite evenimente, manifestări sau acțiuni ce pot influența imaginea I.S.M.B. sau a unităților de învățământ preuniversitar, atât în sens pozitiv, cât și negativ;
- d) să informeze inspectorul școlar general asupra solicitărilor de informații primite din partea mass-media, precum și asupra modului de soluționare a acestora.

Art. 27. Inspectorul școlar desemnat are dreptul de a prezenta conducerii I.S.M.B. sugestii în ceea ce privește îmbunătățirea imaginii instituției, a unităților de învățământ sau a învățământului preuniversitar în general în rândul publicului larg.

Art. 28. Inspectorul școlar desemnat este autorizat să conceapă și să difuzeze comunicate de presă sau alte materiale informative de interes general, în special atunci când acestea au menirea de a oferi o imagine favorabilă instituției, unităților școlare din subordine, precum și învățământului în general. În cazul în care informațiile solicitate de către persoane din afara instituției se află în gestiunea unui alt compartiment al I.S.M.B., răspunsul la aceste solicitări se transmite pe baza datelor furnizate de către angajații compartimentului respectiv, conform prevederilor în vigoare.

Art. 28. În situațiile de excepție, persoanele autorizate să dea declarații presei scrise sau audio-video pe un anumit subiect sunt cele desemnate nominal de către inspectorul școlar general.

Capitolul VIII: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art. 30. Cererile individuale ale salariatilor se depun cu număr de înregistrare la registratura ISMB, se avizează de către inspectorul școlar general/ inspectorii școlari generali adjuncți, în funcție de competența și sunt direcționate pentru soluționare compartimentelor specializate. Nu este permisă procedura prin care un compartiment să solicite informații/puncte de vedere altui compartiment fără aprobarea inspectorului școlar general, o simplă direcționare nu este suficientă.

Art. 31. Reclamațiile salariaților se depun cu număr de înregistrare la registratura ISMB și se soluționează de către inspectorul școlar general/ inspectorii școlari generali adjuncți, în funcție de competență.

Capitolul IX: DEPUȘTEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE

Art. 32. În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația declarării averii și a intereselor persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat.

Această obligație va fi îndeplinită cu respectarea prevederilor Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, ale Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X: - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 33. Evaluarea profesională a salariaților se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la începutul fiecărui an calendaristic/școlar, după criteriile stabilite în legislația în vigoare la momentul evaluării.

- (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al ISMB.
- (2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din ISMB, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței, conform legii.
- (3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 34.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

(2) La începutul fiecărui an calendaristic/an școlar, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea. Evaluarea se face diferențiat în funcție de categoria de personal: didactic/nedidactic în conformitate cu prevederile legale în vigoare la momentul evaluării.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad / treaptă profesională.

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

Art. 35.

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) contacte și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

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

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

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

Art. 36.

Procedurile de evaluare a performanțelor individuale se stabilesc de către inspectorul școlar general și includ, conform ordinelor de ministru aplicabile la momentul evaluării:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea conducătorilor ierarhici superiori care fac evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;
- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la Registratura ISMB în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către Consiliul de administrație al ISMB;
- k) informarea angajaților referitoare la calificativul primit;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.

Art. 37.

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

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

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

Capitolul XI: - PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art. 38.

(1) Activitatea în cadrul ISMB se desfășoară cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) ISMB asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Capitolul XII: - DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Prezentul regulament intră în vigoare¹ începând cu data aprobării sale în consiliul de administrație și se completează cu dispozițiile Contractului Colectiv de munca, conform legii.

Art.40. Dispozițiile regulamentului intern vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul ISMB și prin comunicarea unui exemplar fiecarui compartiment în parte, în vederea informării angajaților în mod individual .

Art. 41. Cu data prezentului regulament își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Ionel Florian Lixandru

¹ **Notă:** Acest Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. în data de 18.09.2015
2. A se vedea și modificările aduse prin actele adiționale 1 și 2 care cuprind noile reglementări legislative și denumirea actuală a Ministerului de resort.