



Nr.10569 / 15.09.2026

Aprobat în sesiunea Consiliului de
Administrație din data de
17.09.2026



Regulament de ordine interioară 2026



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prevederile prezentului regulament au la bază următorul cadru legislativ:

- (a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (b) Ordinul MECTS nr. 5530/5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene, cu modificările și completările ulterioare;
- (c) Legea Nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (d) Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrare datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.1 Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile sau cei aflați în practică în cadrul instituției.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Inspectoratului Școlar Județean Galați au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Galați și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații Inspectoratului Școlar Județean Galați au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției. Salariații Inspectoratului Școlar Județean Galați nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Inspectoratului Școlar Județean Galați au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;



- d) în cadrul instituției, unde salariații nu sunt organizați în sindicat, aceștia își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii unității;
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat;
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.7 Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru, în zilele de luni până joi, începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16.³⁰, iar vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰. Rămânerea în cadrul instituției peste programul de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea, respectiv terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze conda de prezență aflată la Compartimentul Secretariat.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, în maxim 24 de ore. În cazul întârzierii la programul de lucru superiorul ierarhic este în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să ia sau să propună măsuri disciplinare.

Compartimentul Secretariat – arhivă răspunde de organizarea și ținerea evidenței salariaților Inspectoratului Școlar Județean Galați privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al acestora.

Art.8 Angajații Inspectoratului Școlar Județean Galați au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii stabilite de lege. Aceștia au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel: 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, conform legislației specifice.



Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual, să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală, în maxim 24 de ore, conform art.81, alin.1 din OMS/CNAS NR.430/470/2010.

În conformitate cu dispozițiile art.36, alin.2 din OUG nr.158/2005, angajatul are obligația să depună documentația concediului medical, cel mai târziu, până la data de 5 ale lunii următoare.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art.9 Angajații Inspectoratului Școlar Județean Galați au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentele secretariat și plan-salarizare care vor urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.10 Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se admite numai cu aprobarea conducerii Inspectoratului Școlar Județean Galați. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.11 Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL III IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.12 Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

În situații speciale, de criză în sănătatea publică – epidemii, pandemii, conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați va lua măsuri de organizare a activității în condiții de siguranță sanitară pentru prevenirea îmbolnăvirilor, măsuri prevăzute în actele normative ale structurilor statale/ locale de specialitate.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Fumatul în incinta instituției este cu desăvârșire interzis, ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, din cauza căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va propune Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați dispunerea unui consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.



Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Accesul în instituție este reglementat printr-o procedură internă.

Art.13 În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Inspectoratului Școlar Județean Galați sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați sau altă persoană din conducerea acesteia, inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.14 Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Salariații sunt obligați să respecte reglementările SSM, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.15 În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului Inspectoratului Școlar Județean Galați se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.16 Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații special amenajate. Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.



În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

Art.17 Fiecare angajat este obligat să respecte Procedura privind exploatarea echipamentelor, a rețelei informatice și securizarea datelor în sistemul intern, procedură care descrie și normează modalitățile și activitățile care au menirea de a asigura exploatarea echipamentelor informatice, a rețelei intranet și de securizare a datelor și documentelor din unitățile informatice (calculatoare, laptop-uri etc.) utilizate de membrii personalului Inspectoratului Școlar Județean Galați și accesul altor persoane la acestea în cazuri speciale.

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18 Toate categoriile de personal care funcționează în Inspectoratului Școlar Județean Galați se vor supune CODULUI DE CONDUITĂ anexat.

Art.19 Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.20 Încălcarea cu vinovăție de către salariații Inspectoratului Școlar Județean Galați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- neprezentarea certificatului medical cel mai târziu, până la data de 5 ale lunii următoare, conform dispozițiilor art.36, alin.2 din OUG nr.158/2005;



- depășirea atribuțiilor de serviciu, luarea unor decizii fără consultarea șefilor ierarhici, dacă postul ocupat este de execuție;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- orice alte fapte interzise de lege;
- furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de substanțe interzise sau care pot provoca dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament precum și a prevederilor legislației în vigoare (Legea 198/2023 și/sau Codul Muncii).

Art.21 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate angajaților Inspectoratului Școlar Județean Galați în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul auxiliar și administrativ și cele prevăzute de dispozițiile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art.22 Dreptul de apărare al salariaților:

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară poate fi aplicată numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului.
- c) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- d) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea poate fi aplicată.
- e) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.



- f) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- g) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- h) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.23 Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.24 Salariații din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Inspectoratului Școlar Județean Galați;



- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În acest caz va fi anunțată conducerea instituției;
- e) Să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- j) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;
- l) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în ducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității și/sau domeniului de activitate lor;
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau de alte persoane care intră în sediul unității;
- s) Să respecte reglementările din Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu



privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.25 Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane care își desfășoară activitatea în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, conform tabelului nominal anexat.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane sau Secretariat.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de Administrație. Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Regulamentului de Ordine Interioară a Inspectoratului Școlar Județean Galați din anul 2025-2056.

Inspector Școlar General,
Prof. Gina BRINZAN



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,
Prof. Florin-Petrișor ANDRONIC



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,
Prof. Carmen NECULA VIJELIE

