



Operator de date cu caracter personal nr. 36047/2015

COLEGIUL NAȚIONAL "M.KOGĂLNICEANU" GALAȚI			
INTRARE	NR.	5984	
IEȘIRE	08	LUNA	10
ZIUA		ANUL	2025

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din 13.10.2025
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 14.10.2025
Intrat în vigoare din 14.10.2025

REGULAMENT INTERN

Elaborat de:

Coordonator: Director: prof. Popescu Mădălina

Membrii:

Director adjunct: prof. Bălăuță Dana

Lider de sindicat: prof. Ganea Mariana

ec. Condrat Dorina

Secretar șef: Gherghișan Daniela



PREAMBUL

Art. 1. Colegiul Național „Mihail Kogălniceanu” (CNMK), cu sediul în Galați, strada Brăilei nr 161B, instituție de învățământ preuniversitar de stat, finanțată de la bugetul local, aflată în subordinea Ministerului Educației și colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Galați (ISJ-GL) oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.2. Prezentul **Regulament Intern** (RI) concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Național “Mihail Kogălniceanu”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile legale;
- personal nedidactic.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4. Prezentul **Regulament Intern**, elaborat cu consultarea liderului sindical, întocmit în temeiul Cap. I, art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, a Legii 283/17.10.2022, a art. 1, alin. 2 din OME 4183/04.07.2022, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Unității de Învățământ CNMK înregistrat la ITM GL cu nr. 191/26.09.2025 cuprinde, în principal:

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul CNMK;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, respectarea eticii și echității profesionale;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) regulile referitoare la procedura disciplinară;
- g) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- i) protecția datelor cu caracter personal.

Art. 5. Prevederile prezentului **Regulament Intern** nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.

Art. 6. **Regulamentul Intern** se revizuieste în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art.7. Prezentul Regulament intern se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea liderilor organizațiilor sindicale din școală și dezbateră în Consiliul Profesorat.

CAPITOL II

PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 8.

(1) Angajatorul poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unui responsabil cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Responsabilul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, de securitate și sănătate a muncii, se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

Art.9. Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art.10.

(1). Angajatorul asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2). Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă;
- b) salariaților detașați/delegați de la o unitate la alta;
- c) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă - se face de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, de regulă:

- a) la începutul anului școlar;
- b) și suplimentar instruirii periodice programate în situațiile:
- c) au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- d) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la reluarea activității după accident de muncă.

Art. 11. Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc

Art. 12. În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu Cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii de risc profesionali, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementărilor legale specifice.

Art. 13. Angajatorul asigură examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare pentru angajații care folosesc în mod

obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru.

Art. 14. Paznicii sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

Art. 15. Efectuarea examenului medical nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 16.

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil;
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților odată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte responsabilului desemnat cu securitatea sănătății în muncă al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Art. 17. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- d) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să asigure echipamente de muncă specifice locului de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, precum și reînnoirea echipamentului de lucru cel puțin odată la doi ani.

Art. 18. Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele/instrumentele specific locului de muncă;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, 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 salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

Art. 19. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea CNMK va adopta următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- c) asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- d) amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă: cancelaria profesorilor, săli de clasă, laboratoare de informatică, fizică, chimie și biologie, sala de festivități, birouri, anexele laboratoarelor;
- e) prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante;
- g) informarea și pregătirea salariaților privind situațiile de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților.

Art. 20. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

Art. 21. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 22. Dacă temperaturile scad sub - 12 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) suspendarea cursurilor cu recuperarea materiei ulterior în timpul programului normal de lucru și cu respectarea legislației în vigoare;
- b) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- c) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi;
- d) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 23. Dacă temperaturile depășesc + 40 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile lucrătoare consecutive, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

CAPITOL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 24. Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 25.

(1) În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

(2) În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) Conducerea CNMK asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, religie, sex, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc angajații CNMK.

Art.26. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(1) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie,

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.27.

(1) Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și 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. 28.

(1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

CAPITOL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATULUI

Art. 29. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi decurg din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, din contractul colectiv de muncă, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul Regulament Intern.

Art.30. Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

Art.31. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare respectând prevederile legale de sancționare a abaterilor disciplinare;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare respectând prevederile legale de sancționare a abaterilor disciplinare;

- f) să angajeze personal de execuție, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să asigure promovarea personalului contractual angajat la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexă la O.M.E.N. nr. 5138/2014;
- h) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal și să-l propună spre aprobare Consiliului de administrație;
- i) să stabilească pauza de masă și/sau alte pauze în programul de lucru;
- j) să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situațiilor personale;
- k) să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților;
- l) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK.

Art.32. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului Regulament Intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul și din contractele individuale de muncă;
- e) să ia 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;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- g) să se consulte cu salariații în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să dispună 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) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- n) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului;
- o) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.
- p) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile;
- q) să permită salariaței gravide efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale;
- r) să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice care suplinesc pe perioada în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă;
- s) să încheie contracte individuale de muncă în regim de plată pentru situația prevăzută la art. 32. lit r), salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită;
- t) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK.

Art. 33. Salariații Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, în zilele de sărbători legale și în zilele libere stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK;
- c) dreptul la zile libere pentru evenimente prevăzute și stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la concedii fără plată indiferent de vechime, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, cu păstrarea statutului de salariat și fără să fie afectată vechimea în muncă;
- f) dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar (personal didactic de predare) sau pe timp de un an calendaristic (personal didactic auxiliar și personal nedidactic), o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/ inspectoratului școlar cu rezervarea catedrei/ postului pe perioada respective;

- g) dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- h) dreptul la concediu fără plată pentru formarea profesională la inițiativa salariatului;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- j) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- r) dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/muncă conform art. 24 alin. 1 CCMUNSAIP pentru a îngriji copii bolnavi în vârstă până la 7 ani;
- s) dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, dacă au în îngrijire copil/copii cu dizabilități și care au împlinit vârsta de 3 ani, în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani sau oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani;
- t) dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului pentru salariați gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, în baza recomandării medicului de familie;
- u) dreptul de a absența de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu anunțarea imediată a angajatorului;
- v) dreptul la informare și consultare;
- w) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK.

Art.34. Salariații Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” au următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- c) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- d) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă unic la nivelul CNMK, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;
- f) obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK, precum și în contractul individual de muncă;
- h) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) obligația de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței 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;
- j) obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- k) obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite în fișa postului de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității, corespunzător atribuțiilor comisiilor de lucru din care face parte;
- l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- n) obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare în școală și în afara școlii în calitate de profesor însoțitor;
- o) obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră;
- p) obligația de a recupera toată perioada absentată, în cazul care în situații excepționale dovedite absentează cel mult 10 zile lucrătoare/an calendaristic;
- q) salariața gravidă are obligația să facă dovada că au efectuat controalele medicale dacă au beneficiat de efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru la recomandarea medicului specialist;
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK.

Art. 35. Angajații Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK precum și de alte dispoziții generale și specific.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ACORDAREA DE CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.36.

(1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă (personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic) durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) La opțiunea salariatului repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

Art. 37.

(1) Angajații pot să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă prestată în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.38.

(1) Pentru personalul didactic de predare norma didactică este cea prevăzută în Ordin ME nr 5.198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, PROCEDURĂ din 6 august 2025 privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Articolul 4, (1) Norma didactică de predare în învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, din unitățile de educație extrașcolară, precum și pentru personalul didactic de predare din învățământul special se constituie după cum urmează:

- a) pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, din unitățile de educație extrașcolară, pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori din învățământul liceal, profesional, postliceal și din unitățile de educație extrașcolară, precum și pentru personalul didactic de predare din învățământul special, respectiv învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice, învățători-educatori, institutori-educatori, profesori- educatori, profesori preparatori (nevăzători), maiștrii-instructori și profesori pentru instruire practică, conform prevederilor [art. LVIII \(lit. a\), b\), d\), f\) din Legea nr. 141/2025](#) privind unele măsuri fiscal-bugetare; - 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

(2) Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal efectuează 10 ore/săptămână în specializarea/ specializările dobândită/ dobândite prin studii, dacă unitatea de învățământ îndeplinește una dintre următoarele condiții:

a) are cel puțin 25 de formațiuni de studiu;

Conform Anexă la OM nr 746/08.08.2025 - Procedură privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și Prevederile HG nr 703/28.09.2025 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026, Art. 2 alin (2).

(3) Directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel primar, gimnazial, liceal, profesional sau postliceal efectuează 12 ore/săptămână în specializarea/specializările dobândită/dobândite prin studii;

Conform Anexă la OM nr 746/08.08.2025 - Procedură privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și Prevederile HG nr 703/28.09.2025 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026, Art. 2 alin (7)

Art.39. Activitatea personalului didactic de predare realizată în intervalul de 40 de ore pe săptămână cuprinde norma didactică de predare (art. 2 RI) și activități prevăzute la Capitolul XIII, art.207 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 40. Se consideră activitate maximum de 16 zile calendaristice pentru personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare.

Art. 41.

(1) Programul de lucru al personalului didactic de predare este în intervalul: 07:30 – 19:30, corespunzător unei scheme orare aprobată prin Hotărâre a Consiliului de administrație al CNMK.

(2) Programul de lucru al personalului didactic este flexibil, în funcție de încadrarea la clasă, având în vedere că procesul de învățământ are loc în două schimburi: Schimbul I se desfășoară în intervalul 07:30 – 13:30 și Schimbul II se desfășoară în intervalul 13:30 – 19:30

(3) Personalul didactic de predare, în ziua în care efectuează serviciul pe școală programul începe cu 30 minute înainte și se termină cu 30 minute după orele sale de curs.

(4) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare CNMK.

Art.42. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este:

(1) Secretar șef/secretar/contabil:

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	08:00 – 18:00	08:00 – 16:30	08:00 – 14:00
Program cu publicul				
12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	11:00-14:00
Program cu părinții				
		16:00-18:00		

(2) Administrator de patrimoniu:

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	08:00 – 14:00

(3) Contabil șef:

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
07:30 - 16:00	07:30 - 16:00	07:30 - 16:00	07:30 - 16:00	07:30 - 13:30

(4) Inginer de sistem

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00

(5) Laborant școlar:

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00

(6) Bibliotecar școlar:

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00

Art. 43. Programul de lucru al personalului nedidactic este:

(1) Îngrijitori

Schimbul	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
I	07:00 – 15:00	07:00 – 15:00	07:00 – 15:00	07:00 – 15:00	07:00 – 15:00
II	12:30 – 20:30	12:30 – 20:30	12:30 – 20:30	12:30 – 20:30	12:30 – 20:30

(2) Muncitor

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00

(3) Paznici

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00
14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00

Art.44. Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru:

(1) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar este după primele 4 ore de lucru, în funcție de programul adoptat.

(2) Pauza de masă pentru personalul nedidactic este după primele 4 ore de lucru, în funcție de programul adoptat și schimbul de lucru în care se află.

Art.45.

(1) Zile libere (nelucrătoare):

- a) zilele de repaus săptămânal;
- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- d) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- e) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- g) Prima, a doua și a treia zi de Paști;
- h) 1 Mai;
- i) 1 Iunie;
- j) 5 iunie, Ziua Națională a Educației;
- k) Prima și a doua zi de Rusalii;
- l) 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- m) 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- n) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- o) 1 Decembrie;
- p) 24 și 25 și 26 decembrie;
- q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- r) alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 46. Zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor și al cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului /reședinței – 5 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariată urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- j) decesul unei alte rude/prieten a salariatului – 1 zi lucrătoare

Art. 47. Cadrele didactice care participă la evaluarea lucrărilor scrise din cadrul examenelor de Simulare a Evaluării Naționale și Bacalaureat, beneficiază de 1, 2, 3 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată, în funcție de numărul de lucrări evaluate.

Art.48. Cadrele didactice care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

Art. 49. Cadrele didactice care participă la organizarea și desfășurarea cercurilor pedagogice, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

Art. 50. Zilele libere rezultate în urma activităților de la Art.50, Art. 51, Art. 52 se acordă în perioada vacanțelor școlare, în anul școlar în care a obținut aceste zile libere.

Art. 51.

(1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.

(2) Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(3) Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii și semnătura acesteia, dându-și astfel acordul suplینirii.

(4) Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 52. Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul angajat va semna zilnic, înainte de începerea programului de lucru, pe baza căreia se va întocmi un pontaj care va fi depus la secretariat până la data de 1 a lunii următoare.

Art. 53.

(1) În condica de prezență a personalul didactic de predare se vor consemna orele de predare cu respectarea schemei orare pentru fiecare zi din săptămâna.

(2) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

Art.54. Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

Art. 55. Cadrele didactice de predare beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 56. Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5-15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 57.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, de specificul activității soțului/soției, până la data de 30 octombrie, pentru:

- anul următor calendaristic în cazul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
- anul școlar curent în cazul personalului didactic de predare.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.58.

(1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(2) Durata suplimentară a concediului de odihnă este stabilită de comisia paritară la nivelul CNMK.

Art. 59.

(1) În primele 8 săptămâni de la nașterea copilului se acordă concediu paternal la cerere în baza documentelor justificate din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(2) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/ în învățământ.

(3) Concediul paternal nu este condiționat de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă.

Art. 60.

(1) Se acordă concediu de îngrijitor cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, pentru îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art. 61.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cu înștiințarea conducerii și aprobarea consiliului de administrație.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic pentru cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic.

(4) În cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an școlar, în perioada vacanțelor școlare.

(5) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor/ an următor școlar este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(7) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 62. Se acordă concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, indiferent de vechimea în muncă, fără să afecteze vechimea în muncă, în baza cererii în care se precizează data începerii, cererea va fi depusă la secretariatul CNMK cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea concediului fără plată.

Art. 63. Se acordă concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ, în baza cererii în care se precizează data începerii, indiferent de vechimea în muncă, fără să afecteze vechimea în muncă, cererea va fi depusă la secretariatul CNMK cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea concediului fără plată.

CAPITOLUL VI

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 64. Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;
- c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 65.

(1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere și personalul didactic asociat din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.

(2) Codul de etică al unității de învățământ se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.66.

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Personalului unității de învățământ îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați.

Art.67.

(1) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.68. În relațiile salariaților unității de învățământ cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art.69.

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către purtătorul de cuvânt al unității de învățământ.

(2) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(3) Atunci când salariații unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 70. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 71.

(1) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 72. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile necesare.

Art. 73. Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 74.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, fără ca acest lucru să aducă vreun prejudiciu celui în cauză.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

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

Art.75. Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

Art.76. Reclamațiile sunt soluționate de către consiliul de administrație al colegiului sau de directorul unității.

Art.77.

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

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului unității.

(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(4) Răspunsul va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 78.

(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. 79.

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

(2) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și / sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.80.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru

faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezentul Regulament Intern ca abateri disciplinare.

(2) Cercetarea disciplinară, în cazul unor presupuse abateri ale personalului angajat la Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu", se derulează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, respectiv cu cele ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare. (*Procedura operațională cercetarea abaterilor disciplinare prezumate - personal didactic și didactic auxiliar CNMK – cod PO 103*)

(3) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul angajat, se constituie o comisie de cercetare disciplinară a cărei componență se stabilește conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, respectiv cu cele ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al CNMK.

Art. 81.

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Modalitățile de comunicare sunt:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI APLICABILE

Art.82.

(1) Personalul didactic de predare, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209- art. 215 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii. (*Contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK*)

(2) Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (*Capitolul IX, Secțiunea I, Art. 209 alin 4 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023*)

(3) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii. (*Contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK*)

Art. 83. Angajatorul 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.

Art.84. 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.

Art.85. Nerespectarea de către personalul didactic de predare, de către personalul didactic auxiliar sau de către personalul nedidactic a prevederilor legale în vigoare, incluzând prevederile Codului de Etică din Învățământul Preuniversitar și Codul de Etică al CNMK, ale Regulamentului de organizare și funcționare a CNMK ale prezentului Regulament Intern, ale contractelor individuale de muncă sau ale fișelor de post reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 respectiv ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.86. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

(1) Abateri prevăzute la Capitolul XIV, Secțiunea I, Art. 209 alin 2 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, potențiale abateri ale personalului didactic de predare:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/ preșcolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare -evaluare cu antepreșcolarii/ preșcolarii/ elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(2) Abateri care rezultă din nerespectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codului de etică al CNMK, Statutul elevilor, Contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK, Contractul individual de muncă, Fișa postului:

- a) lipsa (absența) nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- b) absența nemotivată de la ședința Consiliului Profesorat;

- c) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) nerespectarea dispozițiilor prevăzute în Hotărârilor adoptate de Consiliul profesoral CNMK și de Consiliul de administrație CNMK;
- e) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice;
- f) sustragerea de documente școlare și/sau înstrăinarea de fișiere fără drept;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației
- j) încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- k) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- l) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- m) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- n) refuzul repetat de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului;
- o) încălcarea repetată a prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- p) neacordarea drepturilor salariale prevăzute de Contractul colectiv de muncă unic la nivelul unității de învățământ CNMK;
- q) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;
- r) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;
- s) refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale,
- t) neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- u) nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- v) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- w) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
- x) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- y) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

Art.87. Abaterile disciplinare prevăzute la Art.89. alin. (1) lit. a) și b) din RI pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Art.88. Abatere repetată reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni, într-un an școlar (personal didactic de predare)/ an calendaristic (personal didactic auxiliar)

Art. 89. Caracterul abaterii grav sau repetat va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la sesizarea faptelor care pot/sau nu pot constitui abatere disciplinară.

Art. 90. Sancțiuni care se pot aplica personalului didactice de predare, conform Capitolul XIV, Secțiunea I, Art. 210 alin 1 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023:

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterilor:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, 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 ori a unei funcții didactice superioare;
- 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.89. alin. (1) lit. a) și b) din RI se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. Art. 93 (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

(3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art.89. alin. (1) lit. c), d), e) și f) din RI se poate aplica în funcție de gravitatea faptei sancțiunea prevăzută la Art. 93 alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la Art. 93 alin. (1).

(4) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la Art. 93 alin (1) lit. b)—e) din RI se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023.

Art.91. Sancțiuni care se pot aplica personalului de conducere, îndrumare și control, în raport cu gravitatea abaterilor, conform Capitolul XIV, Secțiunea II, Art. 213 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023:

- 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.

Art.92. Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art 248 alin 1 sunt:

- 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 munca

Art.93. Acumularea unui număr de 5 (cinci) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 luni, atrage ca efecte desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 94. 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.

Art. 95. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art. 96. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.97. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 98 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

Art.99. Pentru personalului didactic de predare și didactic auxiliar, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, ale Ordinului 3187 din 27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar CNMK

Art.100. Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor individuale se face conform OMECTS nr 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic CNMK

Art.101.

(1) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, specifică fiecărui post, sunt stabilite în baza metodologiilor aprobate prin OMECTS nr. 6143/2011, ale Ordinului 3187 din 27.01.2021 și OMECTS nr 3860/2011.

(2) Criteriile de autoevaluare/evaluare anuală sunt cunoscute personalului la început de an școlar/an calendaristic.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului are loc corespunzător unui calendar.

CAPITOLUL X

SALARIZAREA

Art.102 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă.

Art.103. Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- c) statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile.

Art.104. Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

Art.105

(1) Salariul se plătește în data de 14 (paisprezece) a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

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

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

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.106. Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu" prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- c) asigurarea egalității și diversității;
- d) asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- e) evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;
- f) evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- g) valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; i) organizarea încetării contractelor de muncă.

Art. 107. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Art. 108 Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/ elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(1) Tot personalul școlii /toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor / colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(3) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea,

înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(4) Având în vedere importanța specială pe care CNMK o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art.109.

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile Regulamentului Intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații;

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art.110.

(1) Informarea salariaților cu privire la prevederile Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință;

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art.111.

(1) Salariații unității de învățământ, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.112. Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia și de la aprobarea prin Hotărâre a Consiliului de administrație al CNMK.

DIRECTOR,

Profesor Mădălina POPESCU

