



Casa Corpului Didactic Cluj



Ministerul Educației și Cercetării

Nr.505/1/04.09.2026

Aprobat în Consiliul de administrație
CA nr. 156/2026

CASA CORPULUI DIDACTIC CLUJ

Regulament de ordine interioară

Construim împreună succesul

VIZIUNEA

Casa Corpului Didactic Cluj este un centru activ de formare, resurse și consultanță pentru angajații din învățământul preuniversitar clujean, orientat spre integrarea în spațiul european al învățării pe tot parcursul vieții.

MISIUNEA

Misiunea Casei Corpului Didactic Cluj este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației. (Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului Nr. 5554 din 07.10.2011).

Casa Corpului Didactic Cluj promovează programe care susțin învățarea și perfecționarea de-a lungul întregii vieți, în sprijinul asigurării calității în educație, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale.

Activitățile Casei Corpului Didactic Cluj se desfășoară sub semnul devizei "**Construim împreună succesul**" și se bazează pe valori unanim acceptate: *competență, eficiență, performanță, responsabilitate, spirit de echipă, respect, onestitate.*

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind:

(1) drepturile și obligațiile Casei Corpului Didactic Cluj, în scopul realizării misiunii și obiectivelor în domeniul formării continue a personalului didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din județ, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, (aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5554 din 7.10.2011).

(2) drepturile și obligațiile salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și a personalului delegat sau detașat, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 2.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Casei Corpului Didactic Cluj, 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 calitate de colaboratori, în sistemul de plată cu ora, în condițiile legii: profesori asociați, formatori, mentori de dezvoltare profesională, (conform art. 32 din regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, aprobat prin Ordinul Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5554 din 7.10.2011).

(2) Salariații detașați la Casa Corpului Didactic Cluj sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Casa Corpului Didactic Cluj și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de muncă.

Art. 4.

(1) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj ROI, conform art. 20, lit. f din ROF al CCD, Anexa la OM 5554/ 7.10.2011.

(2) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Casei Corpului Didactic Cluj și vor semna de luare la cunoștință a conținutului prezentului ROI.

(3) *Regulamentul intern* se păstrează și este disponibil spre consultare pe suport de hârtie la dosarul cu documente manageriale și la Compartimentul Secretariat din cadrul Casei Corpului Didactic Cluj. În format electronic pdf. se află pe serverul intern al Casei Corpului Didactic, la secțiunea Organizare internă.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Casa Corpului Didactic Cluj a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5.

(1) Angajarea personalului Casei Corpului Didactic Cluj se face în conformitate cu Legea nr. 198/2023, art. 194, alin.2b,9, art. 202, alin.1,2, art. 203 în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin OMECTS nr. 5554/ 7 oct. 2011, Capitolul II, secțiunea a 3-a Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul Casei Corpului Didactic Cluj poate să desfășoare activități în cadrul unei echipe de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, în funcție de competențe și va fi plătit proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, pe baza ghidurilor aplicabile cererii de finanțare și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 6.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) atribuțiile postului, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la Contractul individual de muncă;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea, dacă este cazul, a contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă;
- n) clauze speciale (drepturi și obligații ale părților, clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. În condițiile art. 41–48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă de către angajator poate interveni, în condițiile legii, în cazul delegării sau detașării, precum și în situațiile prevăzute la art. 48 privind modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49–54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 9

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10.

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11.

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

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

Art. 12.

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

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

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

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

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 13. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 15. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16. – Pentru prevenirea și protecția împotriva riscurilor biologice la locul de muncă, inclusiv a celor generate de agenți biologici care pot provoca infecții și boli transmisibile, sunt asigurate condițiile necesare pentru protecția și securitatea angajaților la locul de muncă.

Art. 17. – Este încurajată, atunci când natura activității permite, desfășurarea activității în regim de telemuncă, ca măsură de prevenire și reducere a riscului de transmitere a agenților biologici infecțioși la locul de muncă, în situațiile în care acest lucru este necesar..

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

Art. 18.

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

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

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

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

Art. 19.

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

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

Art. 20.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 21.

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 22.

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea sexuală constă în pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima este intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 23.

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

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

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 24. – Salariații angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 25. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A II-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 26. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

SECȚIUNEA A III - A

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 27. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- 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 și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) 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;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A IV-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 28.

(1) Salariații Casei Corpului Didactic Cluj au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă, în procedurile interne;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD), aplicabil începând cu data de 25 mai 2018, precum și prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la colectarea, prelucrarea, stocarea și protejarea datelor cu caracter personal

(2) Salariații Casei Corpului Didactic Cluj au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Casa Corpului Didactic Cluj;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea 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 Casei Corpului Didactic Cluj;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Casei Corpului Didactic Cluj
- l) anunțarea conducerii de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Casei Corpului Didactic Cluj și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Casei Corpului Didactic Cluj pentru buna desfășurare a activității.

Art. 29. - Îndatoririle și sarcinile specifice posturilor și funcțiilor din Casa Corpului Didactic Cluj (conform organigramei) sunt prevăzute și stabilite distinct în contractele individuale de muncă și fișele de post ale fiecărei persoane angajate, *actualizate anual*, cu referire în principal la:

- (a) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- (b) respectarea programului de activitate, cuprins între orele 8 – 16.00, de luni până vineri cu pauză de masă de 30 minute.
- (c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu prevăzute în contractele individuale de muncă și în fișa postului, în condițiile legii;
- (d) folosirea integrală și cu conștiinciozitate a timpului de muncă pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu sau a atribuțiilor delegate;
- (e) respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, protecție civilă sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- (f) înștiințarea de îndată a conducerii Casei Corpului Didactic Cluj despre existența unor nereguli, abateri etc.; propunerea de măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații;
- (g) păstrarea, dezvoltarea și apărarea patrimoniului încredințat, gospodărirea judicioasă a acestuia;

- (h) respectarea dispozițiilor legale în vigoare privitoare la păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, respectiv îndatoririlor de serviciu precum și păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- (i) comportarea asertivă în cadrul relațiilor de muncă;
- (j) părăsirea locului de muncă în situațiile obiective: dacă lipsa este de până la o ora se poate face fără a înștiința conducerea instituției, ci numai persoana desemnată pentru a prelua sarcinile; absențele de peste o oră se anunță la secretariatul instituției și la director;
- (k) repausul săptămânal care se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica; în cazul în care specificul serviciului impune munca și în zilele de sâmbătă și duminică, conducerea stabilește alte zile din săptămână ca zile de repaus;
- (l) dreptul de a solicita directorului să își asume luarea unei decizii pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru conform competențelor stabilite prin fișa postului;
- (m) obligația de a informa corect, complet și competent în ce privește aspectul asupra căruia directorul își asumă răspunderea legală;
- (n) în cazuri speciale care implică decizii care depășesc nivelul de competență și a atribuțiilor din fișa postul, angajatul este obligat să solicite decizia directorului în scris, în timp util – cu minimum 24 de ore înainte -, prin utilizarea circuitului intern al documentelor;
- (o) perfecționarea continuă a pregătirii profesionale fie în cadrul CCD Cluj, fie prin frecventarea și absolvirea cursurilor organizate de alte instituții specializate;
- (p) respectarea regulilor privind securitatea instituției:
 - păstrează secretul codului de acces în instituție și răspunde pentru corecta utilizare a acestuia și de securitatea patrimoniului pentru durata șederii în instituție, în timpul programului de lucru, cât și după terminarea acestuia, dacă rămâne în incinta instituției
 - consemnează în registrul de intrări – ieșiri ora intrării și plecării
 - solicită directorului accesul în incinta instituției în afara orelor/ zilelor de program de lucru, dacă nu derulează o activitate cuprinsă în calendarul de activități stabilit săptămânal.

Art. 30.

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art. 31. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Casei Corpului Didactic Cluj, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile identificate (de ex: derularea programelor de formare continuă, a activităților științifice și culturale, proiecte, parteneriate, amenajări interioare, reparații, extindere de spații etc.).

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 32.

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (4) Programul de lucru este de la 8.00 la 16.00 , în fiecare zi de luni până vineri.
- (5) Programul cu publicul la sediu este luni de la 9.00 -11.00 și miercuri de la 14.00-16.00.

Art. 33.

- (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. În cazul în care angajatul desfășoară activități specifice fișei postului care necesită prezența sa în afara orelor de program, poate să solicite conducerii instituției pentru perioada respectivă un program de lucru personalizat.
- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (3) Programul individualizat de muncă se poate stabili și aplica cu respectarea prevederilor art. 111 și art. 118 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Desfășurarea cursurilor de formare de către profesorul metodist în calitate de formator plătit pentru această activitate pe baza unui contract de muncă se face în afara orelor de program.

Art. 34.

- (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 35.

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) În cazul în care programarea concediilor 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.

Art. 36.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator.

Art. 37.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 38.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(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, cu 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.

Art. 39.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile și cu respectarea duratelor prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau de regulamentul intern, după caz, astfel:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de până la 30 de zile, cu aprobarea conducerii unității, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament intern.

Art. 40.

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.
- (2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- (2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 41.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, potrivit art. 139 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
 - c) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - e) Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - f) prima și a doua zi de Paști;
 - g) 1 mai;
 - h) 1 iunie;
 - i) prima și a doua zi de Rusalii;
 - j) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
 - k) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - l) 1 decembrie – Ziua Națională a României;
 - m) prima și a doua zi de Crăciun;
 - n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, în condițiile prevăzute de lege.
- Pentru salariații aparținând unui cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusalii se acordă la datele la care sunt celebrate de cultul religios respectiv.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 42.

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**SECȚIUNEA A VII-A
SALARIZAREA****Art. 43.**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 44.

- (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 45.

(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

SECȚIUNEA A VIII-A**ACCESUL ÎN INCINTA CASEI CORPULUI DIDACTIC CLUJ****Art. 46.**

(1) Accesul salariaților în incinta Casei Corpului Didactic Cluj se face prin deschiderea porții de acces în curtea instituției. Fiecare angajat are cheia de acces în curtea instituției și în clădirea instituției, preluate sub semnătură. Pentru deschiderea porții de acces pentru autoturisme există trei chei, aplicație online care permite accesul.

(2) Accesul salariaților în clădirea Casei Corpului Didactic Cluj se face pe bază de cod unic de acces, monitorizat de firma care asigură supravegherea și intervenția operativă 24 de ore din 24 prin conectarea sistemului de alarmare la dispecerat.

(3) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității

(4) Activitățile care necesită desfășurarea în afara programului normal de lucru pot fi efectuate în zilele de lucru, sâmbăta și duminica, în intervalul 7 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține prin referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(5) Codul unic de acces în incinta Casei Corpului Didactic este secret și netransmisibil, fiecare angajat răspunzând individual de corectitudinea folosirii lui.

(6) Daunele cauzate patrimoniului Casei Corpului Didactic prin nefolosirea codului unic de acces pentru securizare la ieșirea din instituție sau prin folosirea neglijentă a acestuia vor fi suportate de către salariatul identificat pe baza codului individual de acces.

(7) Fiecare angajat al Casei Corpului Didactic Cluj are obligația de a verifica, la finalul programului de lucru, dacă mai există alți angajați în instituție și să procedeze la securizarea spațiului prin introducerea codului unic de acces.

Art. 47.

(1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Casei Corpului Didactic Cluj ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

(3) Accesul persoanelor din afara unității în incinta acesteia se realizează cu respectarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, stabilite în funcție de situația epidemiologică și de prevederile legale în vigoare.

Art. 48. – Salariații au obligația să predea pentru anulare codul unic de acces în incinta Casei Corpului Didactic Cluj la încetarea contractului individual de muncă și să predea cheile de acces în instituție.

VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 50.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

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

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 51.

(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, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 52.

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

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

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 53.

(1) 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.

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

Art. 54. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare pentru mai mult de o oră, fără înștiințarea șefului ierarhic;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor, în special, prin înstrăinarea codului unic de acces sau prin folosirea neglijentă a acestuia;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale, a oricăror materiale, mijloace fixe ale angajatorului;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- r) activități contrare prevederilor Constituției;
- s) activități ale partidelor și formațiunilor politice;
- t) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- u) activități care încalcă normele generale de moralitate;
- v) activități discriminatorii sau care încalcă drepturile omului.

Art. 55.

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
- (2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52), ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 56.

- (1) Sancțiunile disciplinare se aplică pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin angajaților potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției.
- (2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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 muncă.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 57.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a *Regulamentului intern*, a contractului individual de muncă, a ordinelor și a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 disciplinară prealabilă 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. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 58.

- (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.
- (2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 59.

- (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

X. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 60.

- (1) Personalul angajat al Casei Corpului Didactic Cluj este alcătuit din personal didactic, personal didactic auxiliar.

Art. 61.

- (1) Structura organizatorică a Casei Corpului Didactic Cluj cuprinde, conform Organigramei Casei Corpului Didactic Cluj, *Anexa 1* a prezentului *Regulament de ordine internă*:
- (a) Conducerea – Consiliul de administrație, – director
 - (b) ***Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță***
 - (b1) Compartiment Programe
 - (b2) Compartiment Proiecte
 - (b3) Compartiment Biblioteca/Editură
 - (b4) Compartiment Informatizare
 - (c) ***Serviciul Financiar – Administrativ***

(c1) Compartimentul Administrativ

(2) Activitatea compartimentelor se desfășoară pe baza Planului managerial anual și a Planurilor operaționale, a întâlnirilor de lucru organizate cel puțin o dată la două săptămâni.

Art. 62.

(1) Conducerea Casei Corpului Didactic Cluj este asigurată de director și Consiliul de administrație, care asigură aplicarea strategiei de dezvoltare instituțională la nivelul tuturor compartimentelor.

Art. 63.

(1) Directorul convoacă consiliul de administrație și întâlnirile generale de lucru ale angajaților.

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație care funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare al Casei Corpului Didactic.

(3) Directorul are obligația de a desemna o persoană dintre angajații instituției care să îl reprezinte la manifestări/ activități, atunci când prezența lui nu este posibilă, din motive obiective.

(4) Consiliul de administrație este ales anual, în ședința de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau două treimi dintre membri.

(5) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

(6) Fiecare angajat are dreptul de a înainta, sub formă scrisă, propuneri care să fie analizate în Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj, prezentând o argumentare a utilității și necesității. Angajatul are obligația de a participa la ședința de lucru a Consiliului de administrație în care se analizează propunerea făcută.

Art. 64.

(1) Consiliul de administrație aprobă:

(a) proiectul de dezvoltare a instituției

(b) planul managerial anual

(c) proiectul de buget

(d) proceduri și instrumente de lucru

(e) încadrarea cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(f) fișele de post pentru personalul angajat

(g) calificativele anuale pentru personalul angajat;

(e) acordarea stimulentei salariale (gradațiile de merit), precum și a sancțiunilor;

(f) perioadele concediului de odihnă, pe baza solicitărilor scrise, pentru personalul angajat în instituție;

(2) Consiliul de administrație avizează:

(a) execuția bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic Cluj

(b) regulamentul de ordine interioară

(3) Consiliul de administrație stabilește:

(a) strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 65.

(1) Compartimentul Proiecte este coordonat de un profesor metodist care are atribuții distincte în fișa postului privind inițierea și implementarea de proiecte instituționale.

(2) Șeful compartimentului Proiecte se subordonează directorului Casei Corpului Didactic Cluj pentru activități referitoare la inițierea și implementarea de proiecte instituționale.

Art. 66.

(1) Șeful Serviciului Financiar – administrativ este membru de drept în Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj

(2) Șeful Serviciului Financiar informează săptămânal directorul instituției asupra activității serviciului.

Art. 67.

Protecția maternității la locul de muncă

În conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de lege.

Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru prevenirea expunerii acestora la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea și, după caz, de a adapta condițiile și/sau programul de muncă ori de a le repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri, cu respectarea prevederilor legale.

Salariatele beneficiază, în condițiile legii, de concediu de risc maternal, reducerea programului de lucru, dispensă pentru consultații prenatale, pauze pentru alăptare și de celelalte drepturi și măsuri de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, inclusiv în cazul salariatelor aflate în concediu de risc maternal, concediu de maternitate, concediu pentru creșterea copilului sau concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.

XI. PROCEDURILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**Art. 68.**

Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea personalului contractual se realizează potrivit criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzute de legislația în vigoare:

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe funcția de profesor-metodist în cadrul casei corpului didactic, este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general, în conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin Ordinul nr. 5.554/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea activității profesorilor-metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

(3) Pe baza fișei de evaluare și a raportului explicativ, comisia decide asupra punctajului final și a calificativului acordat astfel:

- a) 100-90 de puncte (foarte bine);
- b) 89-80 de puncte (bine);
- c) 79-70 de puncte (satisfăcător);
- d) sub 70 de puncte (nesatisfăcător).

(4) În cazul în care profesorul-metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", acestuia îi încetează încadrarea la casa corpului didactic și revine pe catedra rezervată.

(5) În urma evaluării, directorul Casei Corpului Didactic Cluj comunică profesorului-metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.

(6) Eventualele contestații se depun la Inspectoratul Școlar Județean Cluj în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.

(7) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din 3 membri, reprezentanți ai Casei Corpului Didactic Cluj și ai Inspectoratului Școlar Județean Cluj, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, al cărei președinte va fi inspectorul școlar general adjunct, care coordonează activitatea de perfecționare și formare continuă.

(8) La activitățile de evaluare a profesorilor metodiști au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.

(9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se transmite în scris directorului Casei Corpului Didactic Cluj și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(10) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Cluj în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic Cluj, cu avizul inspectorului școlar general.

(11) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Cluj se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

(12) Criterii de evaluare profesor metodist

- 1. Managementul formării continue 30 p
- 2. Managementul activităților metodice – științifice și pedagogice, de instruire și alte tipuri de activități 10 p
- 3. Informare, documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar 7 p
- 4. Domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date 8 p
- 5. Domeniul marketing educațional, publicitate/ diseminare 8 p
- 6. Domeniul parteneriate educaționale 26 p
- 7. Dezvoltare profesională a personalului instituției 3 p
- 8. Organizarea de activități și rezolvarea probleme delegate de conducerea instituției 3 p
- 9. Conduită profesională 5 p

(13) Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar, administrator financiar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Cluj și aprobate de consiliul de administrație, conform anexa la OMECTS 6143/2011 și anexa 1 la OMEN 3594/2014/18.06.2014.

(14) Criterii de evaluare bibliotecar, conform anexa 1 la OMECTS 4613/28.06.2012.

1. Proiectarea activității 20 p
2. Realizarea activității 30 p
3. Comunicare și relaționare 20 p
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii institutiei 15 p
6. Conduita profesională 5 p

(15) Criterii de evaluare administrator financiar, conform anexa 1 la OMECTS 4613/28.06.2012.

1. Proiectarea activității 20 p
2. Realizarea activității 30 p
3. Comunicare și relaționare 20 p
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii institutiei 15 p
6. Conduita profesională 5 p

(16) Criterii de evaluare administrator patrimoniu, conform anexa 1 la OMECTS 4613/28.06.2012.

1. Proiectarea activității 20 p
2. Realizarea activității 30 p
3. Comunicare și relaționare 20 p
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii institutiei 15 p
6. Conduita profesională 5 p

(17) După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator, conform OM 3860/10.03.2011, art. 4, alin.2.

(17) Pe baza elementelor menționate mai sus persoana care va realiza procedura de evaluare va acorda puncte de la 1 la 100, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, conform anexa 1 la OMECTS 4613/28.06.2012.

(18) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) 100-85 de puncte (foarte bine);
- b) 84,99-71 de puncte (bine);
- c) 70,99-61 de puncte (satisfăcător);
- d) sub 60,99 de puncte (nesatisfăcător).

(19) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, conform anexa la OMECTS 6143/2011, art.12.

(20) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare, conform OM 3860/10.03.2011, art. 10.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 67.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt elaborate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului Nr.5554 din 7 octombrie 2011, cu procedurile interne ale Casei Corpului Didactic și sunt obligatorii pentru toți angajații Casei Corpului Didactic Cluj.

Art. 68.

Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate la propunerea conducerii instituției sau la solicitarea a cel puțin jumătate din numărul de angajați.

Anexă -Lista de semnături de luare la cunoștință a regulamentului de organizare interioară:

Nr.crt.	Nume și prenume	Semnătura
1	Boca Alina	
2	Ciobanu Mihaela	
3	Herman Pompilia	
4	Ienei Edmund	
5	Lung Liliana Dana	
6	Mateescu Dana Zoe	
7	Oancă Bianca	
8	Păcurar Marinela	
9	Popescu Mihaela	
10	Roșescu Gina	

Data: 04 septembrie 2026