



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv Municipal Târgu Mureș, denumit în continuare CSMTGM.

**Art.2.** (1) Personalul Clubului Sportiv Municipal Târgu Mureș (denumit CSMTGM) are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament de ordine interioară. Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, participanților la activitatea sportivă (sportivi, antrenori, maseuri, etc) în baza contractelor de activitate sportivă .

(2) Toți salariații și participanții la activitatea sportivă (sportivi, antrenori, maseuri etc) sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

(3) Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioară este acela de a asigura funcționarea clubului în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe sportive și individuale a angajaților și sportivilor, având la baza următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție , angajați și sportivi, respectiv între angajați și sportivi;

- c) principiul deontologiei profesionale;
- d) principiul egalitatii de sanse si de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparentei;
- g) principiul libertății de asociere pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- h) principiul răspunderii personale fata de instituție si fata de societate, pentru activitatea desfasurata în orice plan: sportiv, didactic, științific, administrativ, etc.

**Art. 3.(1)** Regulamentul de Ordine Interioara al CSMTGM a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare,
- Legii nr.319/2006 a securității si sanatatii în munca, cu modificările si completările ulterioare,
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare,
- Legii.69/2000 educației fizice și a sportului
- Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati,
- O.G. nr.27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor,

(2) Orice revizuire sau completare ulterioara a Regulamentului de Ordine Interioara, va trebui sa aiba în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifica domeniului de activitate al C.S.M. TGM

**Art.4.(1)** Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde dispoziții cu privire la următoarele categorii:

- a) reguli privind protecția, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricărei forme de incalcare a demnității;
- c) drepturile si obligațiile angajatorului si a salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul regulament se completează cu regulamentele de ordine interioara specifice fiecărei secții sportive.

**Art.5.(1)** Prevederile Regulamentului de ordine interioară se aplica tuturor salariaților CSMTGM indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhica ocupata, precum si sportivilor legitimați in cadrul clubului.

(2) Daca salariații CSMTGM sunt delegați la alte instituții sau cluburi, aceștia vor fi obligați sa respecte atât dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară, cât si pe cele stabilite prin Regulament de ordine interioară al instituției la care sunt delegați.

**Art. 6.(1)** În cadrul CSMTGM isi desfasoara activitatea următoarele categorii de salariați:directori, juriști, ingineri, economiști, profesori, antrenori, experți si referenți sportivi, personal auxiliar (șoferi, magazineri, medici, asistenți medicali, preparator fizic, kinetoterapeut, manager sportiv, statistician, ofițer de presă, operatori video,secretare, etc.)voluntari si sportivi.

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajați cu timp întreg de lucru (titulari) sau cu timp parțial.

(3) In desfasurarea activitatii lor, salariații trebuie să se achite sarcinile conținute în fisa postului pe care-1 ocupa.

**Art. 7.** Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu **CSMTGM** contracte, convenții sau acorduri de munca, după caz, în acord cu legislația în vigoare si cu reglementările interne ale **C.S.M.T.G.M.**

**Art. 8.** Angajatii cu timp parțial de munca au drepturi si obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în CSMTGM, mai puțin dreptul de a beneficia-de.salariu- de merit, prime.

**Art. 9.(1)** CSMTGM se angajeaza sa informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recenta si evoluția probabila a activitatilor si situației economice a instituției;
- starea de fapt si tendințele privind schema de personal si personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractual sau în raporturile de munca, în special atunci când exista o amenințare la adresa locurilor de munca;

(2) **CSMTGM** își rezerva dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea

informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dauna funcționării instituției.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII**

#### **Art.10**

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 acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

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

corespunzătoare;

### **Art.11**

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. Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.
4. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
  - a) în cazul noilor angajați;
  - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
  - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni
  - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu
5. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.12.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.13.** Prezentul Regulament se completează cu OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu completările și modificările ulterioare.

## **CAPITOLUL III**

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

#### **Art.14.**

1. În cadrul relațiilor de muncă și în cadrul relațiilor de activitate sportivă

funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, respectiv față de participanții la activitatea sportivă (sportivi, antrenori, maseuri, etc).

2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat ,sportiv, antrenor sau alta persoană care contribuie la realizarea activității sportive bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice ,vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică ,origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială ,apartenența 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 alineatul 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.15**

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

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

### **Art.16.**

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 de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

2. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare

pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților ,inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

#### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.17.** CSMTGM din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi;

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unitatii;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel national, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă, contractului de activitate sportivă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creerii de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unitatii, ținând seama de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectiva ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale CSMTGM după caz.

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.18.** Angajatorului îi revin ,în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul

colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament

- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea 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 elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuirea /veniturile obținute de el în CSMTGM;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință ;

#### **DREPTURILE SALARIAȚILOR:**

**Art.19** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- 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 control medical periodic
- h) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la petiție;
- o) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri



abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire si / sau calomnie;  
dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportiva, culturală si socială a C.S.M TGM

## **OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

**Art.20** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulament de ordine interioară al CSMTGM, în celelalte reglementari interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a da dovada de deontologie;
- f) obligația de a fi loial CSMTGM în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara CSMTGM.
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovada de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii\*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie.\*) în context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității CSMTGM, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- i) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii clubului;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) să se conformeze programului-de lucru al clubului;
- o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația

în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la programul de pregătire, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore

- p) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- q) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- r) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- s) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;
- w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

### **Obligațiile conducerii CSMTGM**

**Art.21.**Conducerea CSMTGM în vederea bunei desfășurări a activității se obliga:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura

studiilor avute;

- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

## ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL CSMTGM

Art.22. Directorul executiv al CSMTGM are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă Regulament de ordine interioară și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- c) reprezintă personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine. Contactul cu conducătorii autorităților publice locale este asigurat de către directorul executiv. Reprezentanții secțiilor pot contacta conducătorii autorităților publice locale cu avizul directorului executiv;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
  - I. realizarea veniturilor;

- II. folosirea cu eficienta si eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
- III. integritatea bunurilor încredințate clubului;
- IV. organizare si tinerea la zi a contabilității;
- V. prezentarea la termen a dărilor de seama contabile asupra execuției bugetare;
- i) stabileste si deleaga atribuții pe trepte ierarhice si funcții avand in vedere Regulamentul de organizare si funcționare propriu si structura organizatorica;
- j) răspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine si urmărește aplicarea masurilor pe care le dispune;
- l) aplică, in condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) analizează periodic, împreuna cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- o) aprobă calendarul competitional intern si international al clubului si urmărește derularea acestuia;
- p) urmărește pregătirea si participarea sportivilor la competițiile prevăzute in calendarul competitional intern si international al clubului, precum si organizarea competițiilor proprii si acțiunilor de selecție;
- q) participa la principalele competiții interne si internationale ale clubului; (rf.Stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numărul de grupe de sportivi, pe niveluri valorice si numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimati cuprinși in pregătire;
- r) asigură constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a băncii de date ale clubului, respectiv:
  - acte normative in vigoare privind activitatea sportiva;
  - Regulament de ordine interioară propriu;
  - regulamentul de ordine interioara;
  - statutele si regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;
  - programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt al clubului;
  - evidenta sportivilor legitimați si clasificați pe ramuri de sport va fi

asigurată prin secretariatul fiecărei ramuri sportive

- rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale.
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului
- asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÂRGU MUREȘ ȘI A PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ (SPORTIVI, ANTRENORILORI, MASEURI, ETC.)**

#### **OBLIGAȚIILE CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÂRGU MUREȘ (CSMTGM)**

**Art.23.** CSMTGM îi revin în principal următoarele obligații cu privire la activitatea sportivă:

- a) să asigure condiții normale și legale de desfășurare a activităților sportive;
- b) să asigure materialele și echipamentul sportiv pentru desfășurarea activității sportive;
- c) să asigure transportul și taxele asimilate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare la toate competițiile sportive naționale și internaționale la care participă sportivii, antrenorii și alte persoane care participă la realizarea activităților sportive și care constituie delegația sportivă;
- d) să asigure transportul cu auto și/sau avion ( 1 drum dus-întors) sportivilor și antrenorilor străini la venirea și plecarea la/de la lotul echipei;
- e) să asigure cazarea și masa în limitele maxime admise de legislația în vigoare la toate competițiile sportive la care participă sportivii, antrenorii, maseurii ,etc și care constituie delegația sportivă;
- 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 evidența a participanților la activitatea

- sportivă 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
  - j) să asigure la competițiile sportive organizate în țară băuturi răcoritoare în limita maximă admisă de legislația în vigoare;
  - k) să asigure gustări, băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea în cadrul acțiunilor sportive în limita maximă admisă de legislația în vigoare;
  - l) să asigure în mod gratuit participanților la activitatea sportivă (sportivi, antrenori) cel puțin masă de prânz;
  - m) să asigure în tot cursul procesului de pregătire, antrenamente, competiții și în afara lor, asistență medicală de specialitate și investigații medicale pentru afecțiunile dobândite ca urmare a practicării activității sportive, prin medici și unități sanitare de specialitate;
  - n) să asigure vitamine și susținătoare de efort recomandate de medic, în limitele maxime admise de legislația în vigoare;
  - o) să asigure medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare recomandate de medic, în limitele maxime admise de legislația în vigoare;
  - p) să ofere condiții de refacere și recuperare, constând în asistență medicală specializată și terapie sportivă pentru afecțiunile dobândite ca urmare a prestării activității sportive, să suporte costul total al operațiilor și al tratamentelor medicale în caz de accidentare a sportivilor în timpul programului oficial al echipei (antrenamente, meciuri și deplasări);
  - q) să asigure vaccinurile și medicamentele specifice unor țări sau localități unde se desfășoară acțiunile sportive;
  - r) să încheie polițe de asigurări de sănătate pentru sportivi, antrenori și dacă este cazul, și pentru alte persoane care participa la activitatea sportivă sau fac parte din delegația sportivă;
  - s) să asigure în mod gratuit obținerea vizelor și a permiselor de ședere pentru sportivi și antrenori;
  - r) să asigure obținerea vizelor de intrare în țările în care au loc acțiunile;
  - s) să asigure participanților la activitatea sportivă (sportivi, antrenori, maseuri, etc) remunerația în cuantumul și în condițiile prevăzute în contractul de activitate sportivă;
  - u) să asigure plata serviciilor de consultanță în domeniul sportiv referitoare la

sportivi și antrenori;

v) să asigure traducerea tuturor documentelor în relația cu sportivii și antrenorii străini, să asigure plata diverselor taxe notariale și a altor cheltuieli generate de înregistrarea fiscală a sportivilor și antrenorilor străini ;

z) să asigure orice alte obligații care revin în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile regulamentelor interne sau internaționale ale federațiilor de specialitate în domeniu, cu prevederile contractelor de activitate sportivă;

w) să asigure participantului la activitatea sportivă prezența la echipele naționale la solicitarea Federației de specialitate, fără a plăti cheltuieli de deplasare sau alte cheltuieli legate de acțiunea echipei naționale.

## **OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ**

**Art.24.** Sportivilor și antrenorilor, le revin în principal următoarele obligații:

a) să practice sportul de performanță pentru Club având dreptul oficial de a practica acest joc ca sportiv de performanță pe baza Licenței sportive și a Legitimației eliberate de Federația de specialitate.

b) să participe la programul de pregătire, jocuri amicale și oficiale, cantonamente pe care conducerea tehnică a le stabilește în conformitate cu calendarul competițional al federațiilor

c) să participe cu echipa la competițiile oficiale naționale și internaționale având ca scop îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de federațiile de specialitate și respectând statutele și regulamentele federațiilor de specialitate

d) să practice jocul de performanță pentru Club în scopul de a obține cât mai multe victorii în competițiile oficiale și neoficiale, naționale și internaționale. Pentru aceasta sportivii se obliga să depună tot efortul necesar pentru a juca la cel mai înalt nivel al performanței.

e) să respecte și să îndeplinească cu conștiinciozitate și profesionalism toate atribuțiile și sarcinile specifice activității, să colaboreze în permanență pe baze corecte și principiale cu toți ceilalți componenți ai echipei, cu membrii echipei tehnice precum și cu toți membrii administrației pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a obiectivelor de performanță asumate.

f) să nu consume substanțe dopante sau asimilate acestora interzise de regulamentele sportive naționale și internaționale, respectiv federațiile de specialitate.

g) să participe la toate jocurile, cantonamentele și antrenamentele echipei, la toate discuțiile reprezentanților clubului cu jucătoarele, precum și alte acțiuni

care se înscriu în cadrul planului de pregătire al echipei pentru jocuri și competiții, cu excepția perioadelor în care sportivii participă la înscrierea pentru examenele de promovare în studiile absolvite și pentru susținerea examenelor de definitivare a carierei profesionale;

h) să se prezinte urgent în caz de îmbolnăvire sau accidentare la medicul nominalizat de club și acceptat de sportiv, să se supună tratamentului acestuia care nu va avea ca efect sechele ulterioare de sănătate;

i) să adopte o atitudine de sportivitate, fair-play față de toate persoanele implicate sau participante direct la jocuri, antrenamente, deplasări sau alte acțiuni ale ;

j) să fie la dispoziția tot timpul necesar pe parcursul a șapte zile pe săptămână pentru toate activitățile specifice: antrenamente, jocuri, pregătire teoretică, ședințe de analiză, vizionări de materiale video, ședințe de forță, servirea mesei și alte acțiuni hotărâte de antrenorul principal și de conducerea ;

k) să folosească și să întrețină în bune condiții echipamentul sportiv al precum și alte materiale pe care le primește în dotare, și să le utilizeze strict în ocaziile specificate de ;

l) să respecte cu strictețe regulile privind confidențialitatea câștigurilor bănești din prezentul contract precum și să manifeste simț de răspundere și loialitate pe toata durata executării prezentului contract;

m) să nu încheie, pe parcursul contractului, un alt angajament indiferent de ce natură (civilă, de muncă, etc.) și indiferent care domeniu de activitate (economic sau neeconomic, comercial , sportiv etc.) cu o altă grupare sportivă din țară sau din străinătate, cu excepția cazului când există acceptul scris, în acest sens, al conducerii ;

n) să participe la toate acțiunile structurii sportive atât sportive cât și de marketing și promovare a sponsorilor și/sau partenerilor structurii sportive;

o) să nu parieze pe evenimentele sportive în care este implicat ;

p) la finalul partidelor considerate pe teren propriu să rămână în spațiul de joc minimum 20 de minute de la finalul disputei pentru a acorda autografe sau a face poze cu fanii echipei;

q) fiecare sportiv/antrenor/membru al staff-ului este responsabil cu menținerea curățeniei pe locul său din autocar;

r) sportivii au interzis sa fumeze în sala de joc și în autocar;

s) să nu introducă animale de companie în locuințele închiriate de CSMTGM.



## **ART.25. REMUNERAȚIA PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ Art.34.**

1.Remunerația reprezintă contraprestația muncii depuse de participantul la activitatea sportivă(sportivi,antrenori,maseuri ,etc) în baza contractului de activitate sportivă.

2. Remunerația se plătește în lei, de regulă prin virament bancar, în condițiile contractului de activitate sportivă.

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA, PROGRAMULUI DE LUCRU ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR**

**Art.26.**Conform legislației în vigoare , durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial ,durata timpului de muncă este de 2-4 ore/zi ,10-20 ore/săptămână,conform contractului de muncă.

Orarul de lucru este 8:00-16:00.

**Art.27.**Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive,sâmbătă și duminica.

**Art.28.**Conducerea societății își rezervă dreptul,respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

### **Art.29.**

1. Conducerea are obligația de a înființa evidența prezentei personalului la serviciu,pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

2. Înainte de începerea programului de lucru,precum și la sfârșitul orelor de program,salariații sunt obligați să semneze condica de prezență .Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență ,la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

3.Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit,trebuie să raporteze

superiorului ierarhic situația ,chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. în afara situațiilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. în cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauza(boală, accident,etc)superiorul ierarhic trebuie informat imediat,acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

**Art.30** Conducătorul locului de muncă și managerii pe ramură sportivă răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă,concediile fără plată, zilele libere plătite,învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihna al salariaților, pe care le înaintează secretariatului.

**Art.31.**Concediul de odihnă,concediul medical și alte concedii

1. Salariații au dreptul,în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării anuale aprobate de directorul unității cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. în cazul când programarea se face fracționat, angajatorul stabilește programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Plecarea în concediul de odihnă se va face cu avizul șefului direct.

3. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. La acestea se mai adaugă zile de concediu în funcție de vechimea totală în muncă astfel:

Până la 10 ani vechime 21 zile

Peste 10 ani vechime 25 zile

4. Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie

- Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie; - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului (soției) sau a unei rude până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- în cazul donatorilor de sânge, la cerere se acordă acestora zile libere conform legii;

6. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificatul medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

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

8. Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

9. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

10. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

11. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

12. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

13.Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita eşalonat în tot cursul anului, tinându-se seama de buna desfășurare a activitatii, dar si de interesele personalului.

14.Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

15. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Clubul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

16. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

17. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

18. Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de munca, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât si necesitatea asigurării funcționarii serviciului respectiv. Cererea cu privire la acordarea concediului fara plata, în condițiile alin. 2 si 3, vizata de către directorul executiv va fi depusa-la registratura clubului si ,va fi supusa aprobării conducerii instituției.

### **Art.32.Delegarea, detașarea**

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

## SALARIZAREA

### **Art.33.**

- 1.Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile,sporurile ,precum și alte adaosuri.
- 2.Salariul este confidențial,angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității .

### **Art.34.**

- 1.Salariul se plătește în bani,cel puțin o dată pe lună ,la data stabilită în contractul individual de muncă/contractul de activitate sportivă.
- 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.

### **Art.37.**

1. Din salariu nu poate fi operată nici o reținere,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.In 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

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

**Art. 38.**Sporurile la salariul de bază vor fi acordate conform legislației în vigoare.

## **REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 39.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

**Art.40.** (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu CSMTGM care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art.41.** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților CSMTGM, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universități sau alte instituții abilitate
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare

**Art .42.** (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CSMTGM, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către CSMTGM, în calitate de angajator.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

**Art.43.** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul

ocasionat de aceasta.

**Art.44.**Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform legii, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 45.**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 de ordine interioară, contractul individual de muncă , ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 46. Salariații CSMTGM au următoarele obligații de disciplină a muncii:**

- a) sa respecte programul de lucru, conform dispozițiilor din prezentul Regulament
- b) să achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fisei postului, precum si cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ si în acord cu procedurile si celelalte reglementari în vigoare;
- c) sa participe cu simt de răspundere la instructajul introductiv si la cele periodice de protecția muncii si de prevenire si stingere a incendiilor
- d) sa aplice si sa respecte normele legale de securitate si sanatate în munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- e) sa respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intra in instituție vor fi înregistrate la Registratura clubului;
- f) sa poarte la locul de munca o tinuta decenta si sa aiba o comportare civilizata si demna;
- g) sa dea dovada, la locul de munca, atât în relația cu colegii, cât si în interacțiunea cu terte persoane, de solitudine si principialitate;
- h) sa anunțe cu maxima promptitudine superiorul ierarhic despre orice

situație de pericol iminent despre care are știință;

i) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 24 de ore, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea CSMTGM) a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;

j) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

k) să anunțe despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

l) să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara CSMTGM

m) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.47.** Salariaților CSMTGM le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității CSMTGM, indiferent de raporturile ierarhice;

d) să **hartuiască**\* și / sau să calomnieze alți membri ai comunității CSMTGM indiferent de raporturile ierarhice;

\*Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii



dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor legale.

- e) sa desfășoare în incinta CSMTGM activitati politice de orice fel;
- f) sa utilizeze numele CSMTGMÍ în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g) sa comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERI DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE**

#### **Art.48.**

1.Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în 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 baza 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;

2. Amenzile disciplinare sunt interzise.

3. Pentru aceiași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

4.Sanctiunea 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 se constată prin Decizie scrisă.

1. Absența nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară si se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii.

2. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica structura sportivă în cazul participanților la activitatea sportivă sunt:

- a) avertisment
- b) amenda - 5% din valoarea unei remunerații nete lunare
- c) propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă

din activitatea sportivă

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Art.49.**

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, Regulamentului de ordine interioară, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al 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, nicio 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 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 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.

1. Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție al salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
2. 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.

#### **Art.50.**

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 al salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
  - f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.
3. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii 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.51.**

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,contractul individual de muncă 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,în condițiile prevăzute la art.267 alin (3) din Codul Muncii, 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.

2. Decizia de sancționare se comunica 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.

5. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit Codului Muncii (Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare).

## **CAPITOLUL X**

### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.52.** Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu și se face anual.

**Art.53.** Obiectivele de performanță stabilite la nivel de unitate sunt:

- Orientarea spre succes-acționează pentru îmbunătățirea performanțelor sau pentru a realiza o sarcină mai bine, mai ieftin, mai eficient,angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare.

- Preocuparea pentru ordine și calitate - întreprinde acțiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare

a muncii și informațiilor.

- Capacitatea de a lega relații interumane;
- Munca în echipă-intenția de a lucra cooperând cu ceilalți, de a face parte din echipă, de a lucra împreună.

**Art.54.** Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor la termenele stabilite;
- Eficiența lucrărilor în contextul atingerii obiectivelor propuse;
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
- Inițiativă și creativitate;
- Comportament în situațiile de criză;
- Capacitatea de comunicare;
- Capacitatea de analiză și sinteză a riscurilor și influențelor;
- Motivația candidatului;
- Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- Capacitatea de adaptare la situații neprevăzute;

**Art.55.** Pentru evaluarea performanțelor pe baza criteriilor de evaluare se vor folosi următoarele calificative:

- 1- Foarte slab-performața este cu mult sub standard. În acest caz se pune în mod serios problema dacă persoana respectivă se mai poate corecta și dacă mai poate fi menținută pe acel post.
- 2- Slab-performața este sub limita minimă a standardului, existând posibilitatea îmbunătățirii performanțelor într-un viitor apropiat.
- 3- Satisfăcător-performața este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.
- 4- Bun-performața se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.
- 5- Foarte bun -de excepție, persoana este atât de bună pentru îndeplinirea funcției, încât necesită o apreciere specială.

## **CAPITOLUL XI**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art.50.**

3. 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.
4. Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară.
5. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

#### **Art.51.**

1. Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.
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 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.
6. Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau 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.52.**

3. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
4. 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.
5. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

### **Art.53.**

- 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.In situația 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 adresa comisiei paritare la nivel de ramură.
6. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
7. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor în vigoare.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.54.**

1. Prezentul Regulament are la baza prevederile legislației în vigoare.
2. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare pentru personalul salariat.
3. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat cu întreg personalul și afișat la sediul unității. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărui salariat. De asemenea , acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărui sportiv, antrenor sau altei persoane care contribuie la realizarea activității sportive și care are încheiat cu un contract de activitate sportivă.
- 4.Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară, va fi adusă de îndată la cunoștința salariaților și a participanților la activitatea sportivă. Orice salariat sau participant la activitatea sportivă interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
6. Regulamentul de Ordine Interioară va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele o impun.