

**PROPUNERE - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1** Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde reguli si norme de conduită necesare pentru buna desfăşurare a activității interme a Clubului Sportiv Municipal Tîrgu Mureș, denumit în continuare CSMTGM.

1. **Art.2.** (1) Personalul Clubului Sportiv Municipal Tîrgu Mureş ( denumit CSMTGM) are obligaţia respectării cu stricteţe a regulilor generale şi permanente de conduită şi disciplină stabilite potrivit dispoziţiilor prezentului Regulament de ordine interioară. Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaţilor indiferent de durata contractului individual de muncă, participanţilor la activitatea sportivă (sportivi, antrenori, maseuri, etc) în baza contractelor de activitate sportivă .

(2)Toţi salariaţii şi participanţii la activitatea sportivă (sportivi,antrenori,maseuri etc) sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

 (3) Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioara este acela de a asigura funcţionarea clubului în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demn si plăcut, propice înaltei performante sportive si individuale a angajaţilor si sportivilor, având la baza următoarele principii:

1. principiul bunei credinţe;
2. principiul respectului reciproc între instituţie , angajaţi si sportivi, respectiv între angajaţi si sportivi;
3. principiul deontologiei profesionale;
4. principiul egalitatii de sanse si de tratament;
5. principiul solidarităţii;
6. principiul transparentei;
7. principiul libertăţii de asociere pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
8. principiul răspunderii personale fata de instituţie si fata de societate, pentru activitatea desfasurata în orice plan: sportiv, didactic, ştiinţific, 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 securităţii si sanatatii în munca, cu modificările si completările ulterioare,
* Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile 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 soluţionare a petiţiilor,

(2) Orice revizuire sau completare ulterioara a Regulamentului de Ordine Interioara, va trebui sa aiba în vedere eventualele modificări intervenite în legislaţia 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 protecţia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricărei forme de incalcare a demnităţii;

1. drepturile si obligaţiile angajatorului si a salariaţilor;
2. procedura de soluţionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariaţilor;
3. reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
4. abaterile disciplinare si sancţiunile aplicabile;
5. reguli referitoare la procedura disciplinara;
6. modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

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

**Art.5.(l)** Prevederile Regulamentului Intern se aplica tuturor salariaţilor CSMTGM indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhica ocupata, precum si sportivilor legitimaţi in cadrul clubului.

1. Daca salariaţii CSMTGMsunt delegaţi la alte instituţii sau cluburi, aceştia vor fi

obligaţi sa respecte atât dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară, cât

si pe cele stabilite prin Regulament de ordine interioarăal instituţiei la care sunt delegaţi.

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

1. Salariaţii, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajaţi cu timp întregde lucru (titulari) sau cu timp parţial.
2. In desfasurarea activitatii lor, salariaţii trebuie să se achitesarcinile conţinute în fisa postului pe care-1 ocupa.

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

**Art. 8.** Angajatii cu timp parţial de munca au drepturi si obligaţii similare cu ale angajaţilor cu funcţia de bază în CSMTGM, mai puţin dreptul de a beneficia-de.salariu- de merit, prime.

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

* evoluţia recenta si evoluţia probabila a activitatilor si situaţiei economice a instituţiei;
* starea de fapt si tendinţele privind schema de personal si personalul efectiv al instituţiei;
* deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relaţiile contractual sau în raporturile de munca, în special atunci când exista o ameninţare la adresa locurilor de munca;

**(2)** **CSMTGM** îsi rezerva dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informaţiilor calificate drept confidenţiale si care pot dauna funcţionării instituţiei.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art.10

1. Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.
2. Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă .

3.In cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale,de informare şi pregătire,precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia,cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursa;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de munca şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării,cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
5. luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
7. planificarea prevenirii;
8. adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
9. aducerea la cunoştinţa salariaţilor,sportivilor,antrenorilor şi altor persoane care contribuie la realizarea activităţii sportive a instrucţiunilor corespunzătoare;

Art.11

1. Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.
2. Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
3. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord.

4.Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

1. în cazul noilor angajaţi;
2. în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
3. în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni
4. în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu

5.Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât sa garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

Art.12. Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina a muncii ,organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.13.Prezentul Regulament se completează cu OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă cu completările şi modificările ulterioare.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.14.

1.1n cadrul relaţiilor de muncă şi în cadrul relaţiilor de activitate sportivă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, respectiv faţă de participanţii la activitatea sportivă (sportivi,antrenori,maseuri, etc).

2.Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat ,sportiv,antrenor sau alta persoană care contribuie la realizarea activităţii sportive bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice ,vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică ,origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială ,apartenenţa ori activitate sindicală este interzisă.

1. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere ,deosebire,restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la aliniatul 2,care au ca scop sau ca efect neacordarea ,restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii,folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
2. Constituie discriminare indirectă actele şi 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 condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate,de protecţie socială,de securitate şi sănătate în munca, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

2.Tuturor salariaţilor care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egala, dreptul la concedieri colective,dreptul la protecţia datelor cu caracter personal , precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.16.

1. Angajatii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
2. Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane,pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor ,inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală,în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ŞI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

**DREPTURILE ANGAJATORULUI**

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

1. să stabilească organizarea si regulile de funcţionare ale unitatii;
2. să stabilească schema de personal a unității;
3. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile 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;
4. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
5. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariaţi a sarcinilor de serviciu;
6. să decidă în privinţa creerii de posibilităţi de accedere a personalului la încadrări superioare în cadrul unitatii, ţinând seama de costurile incumbate, de posibilităţile financiare si de interesele de moment si de perspectivaale acesteia;
7. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor si demersurilor de hărţuire și / sau calomnie instituţionala si personala si sa aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementari ale CSMTGM după caz.

**OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI**

Art.18. Angajatorului îi revin ,în principal,următoarele obligaţii:

1. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relaţiilor de muncă;
2. să asigure permanent condiţiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă si condiţiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum si din prezentul regulament
4. să creeze personalului propriu cât mai bune sanse de realizare profesionala;
5. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică si financiară a unității, cu excepţia informaţiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității
6. să plătească toate contribuţiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si să rețină si să vireze contribuţiile si impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
7. să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat solicitantului,respectiv, daca este cazul, retribuţia /veniturile obţinute de el în CSMTGM;
8. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
9. să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn si plăcut, inclusiv descurajând preventiv si corectiv atitudinile si demersurile de hărţuire și/sau calomnie instituţională si personală si, în general, reaua-credinta ;

**DREPTURILE SALARIAȚILOR**:

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

1. dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusa, în acord cu prevederile contractului / convenţiei / acordului de munca:
2. dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
3. dreptul la concediu de odihna anual;
4. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate si sănătate în muncă;
7. dreptul la control medical periodic
8. dreptul la formare si perfecţionare profesionala;
9. dreptul la informare si consultare;
10. dreptul de a lua parte la monitorizarea condiţiilor si mediului de munca si la demersurile vizând ameliorarea lor;
11. dreptul la negociere colectiva si individuala;
12. dreptul de a participa la acţiuni colective, inclusiv de natura grevista;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. dreptul la petiţie;
15. dreptul la protecţie instituţionala fata de masuri, atitudini si demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărţuire si / sau calomnie;

dreptul de a beneficia în condiţii de echitate de infrastructura de învăţământ, de cercetare, sportiva, culturală si socială a C.S.M TGM

**OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

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

1. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulament de ordine interioarăal CSMTGM, în celelalte reglementari interne, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de munca;
2. obligaţia de a îndeplini cantitativ si calitativ atribuţiile ce îi revin conform fisei postului;
3. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
4. obligaţia de a respecta normele si masurile de securitate si sanatate a muncii;
5. obligaţia de a da dovada de deontologie;
6. obligaţia de a fi loial CSMTGM în exercitarea atribuţiilor de serviciu si în activitatile desfăşurate în afara CSMTGM.
7. obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
8. obligaţia de a da dovada de respect si buna-credință în raporturile cu instituţia si cu colegii\*) si, implicit, de a nu recurge la atitudini si demersuri de hărţuire si / sau calomnie.\*) în context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunitarii CSMTGM, indiferent de calificare, post ocupat sau poziţie ierarhică;
9. să îsi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conştiincios îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii clubului;
10. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
11. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum si a atribuţiilor ce le sunt delegate;
12. să nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje;
13. să îsi perfecţioneze pregătirea profesionala fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
14. să se conformeze programului-de lucru al clubului;
15. să anunţe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului in situaţia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la programul de pregatire, în cursul zilei în care are loc absenţa, sau în cel mult 24 de ore
16. să aibă o atitudine demna şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;
17. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăţi în muncă;
18. să se prezinte la serviciu în ţinută decentă, să facă şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;
19. să fumeze numai în spaţiile special amenajate;
20. să cunoască şi să respecte politicile de securitate şi protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
21. să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
22. să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârşită de alţi salariaţi, sau, vizitatori ai clubului;
23. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament şi să păstreze confidenţialitatea privind conţinutul acestuia.

**Obligaţiile conducerii CSMTGM**

Art.21.Conducerea CSMTGMîn vederea bunei desfăşurării activitatii se obliga:

1. să pună la dispoziţia salariaţilor spaţiu de lucru cu dotări, mijloace materiale si de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
2. să urmareasca periodic modul în care dotarea compartimentelor de munca este realizata, în raport de cerinţele si specificul flecarei activități;
3. să organizeze activitatea salariaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fisa postului atribuţiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind în mod corect si echitabil volumul de munca al fiecăruia;
4. să răspundă pentru legalitatea si oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor, atât în cadrul societăţii cât si în afara acesteia;
5. să organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala în raport de realizarea si calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
6. să sprijine si sa stimuleze iniţiativa si capacitatea profesionala a salariaţilor;
7. să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
8. să plătească drepturile salariale la termenele si în condiţiile stabilite;
9. să creeze condiţii de prevenire si înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societăţii.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL CSMTGM

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

1. Organizează si conduce activitatea clubului si răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
2. aprobă Regulament de ordine interioarăsi asigura respectarea lui de către personalul salariat;
3. reprezintă personal sau prin delegat, clubul in relaţiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte instituţii publice sau private, organe jurisdicționale, organizaţii sau agenţi economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si străine. Contactul cu conducătorii autoritatilor publice locale este asigurat de către directorul executiv. Reprezentanţii secţiilor pot contacta conducătorii autoritatilor publice locale cu avizul directorului executive;
4. elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului, in concordanta cu Strategia naţionala de dezvoltare a activitatiî sportive:
5. negociază si semnează contracte si alte acte juridice de angajare a clubului;
6. coordonează si controlează activitatea desfasurata in cadrul secţiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum si a antrenorilor in vederea realizării scopului si obiectului de activitate ale clubului;
7. asigură aplicarea si respectarea dispoziţiilor legale in vigoare;
8. în calitate de ordonator tertiar de credite îndeplineşte atribuţiile ce ii revin, conform dispoziţiilor legale in vigoare si răspunde potrivit legii de:
9. realizarea veniturilor;
10. folosirea cu eficienta si eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
11. integritatea bunurilor încredinţate clubului;
12. organizare si tinerea la zi a contabilităţii;
13. prezentarea la termen a dărilor de seama contabile asupra execuţiei bugetare;
14. stabileste si deleaga atribuţii pe trepte ierarhice si funcţii avand in vedere Regulamentul de organizare si funcţionare propriu si structura organizatorica;
15. săspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
16. organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine si urmăreşte aplicarea masurilor pe care le dispune;
17. aplică, in condiţiile legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si dispune repararea prejudiciilor produse;
18. aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
19. analizează periodic, împreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la club;
20. aprobă calendarul competitional intern si international al clubului si urmăreşte derularea acestuia;
21. urmăreşte pregătirea si participarea sportivilor la competiţiile prevăzute in calendarul competitional intern si international al clubului, precum si organizarea competiţiilor proprii si acţiunilor de selecţie;
22. participa la principalele competiţii 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 legitimaţi sau nelegitimati cuprinşi in pregătire;
23. 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 interioarăpropriu;

- regulamentul de ordine interioara;

- statutele si regulamentele federaţiilor sportive la care clubul este afiliat;

- programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt al clubului;

- evidenta sportivilor legitimaţi si clasificaţi pe ramuri de sport va fi asigurată prin secretariatul fiecărei ramuri sportive

- rezultatele obţinute de sportivi in competiţiile interne si internaţionale.

- dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play si pentru combaterea si prevenirea violenței

- dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea clubului

- asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

. ATRIBUŢIILE DEPARTAMENTULUI F1NANCIAR-CONTARTI.

**Art.23** Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabil sunt următoarele:

1. organizează si tine evidenta financiar-contabila a instituţiei ;
2. întocmeşte si prezintă spre aprobarea directorului executiv proiectul de buget anual de venituri si cheltuieli si urmăreşte derularea acestuia ;
3. urmăreşte, după caz, realizarea programului anual de investiţii, reparaţii capitale si dotări;
4. înregistrează in evidenta financiar-contabila toate operaţiunile pe baza de documente legal întocmite si aprobate ;
5. tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor după natura lor ;
6. organizează sistemul de circulaţie interna a documentelor de evidenta primara ;
7. organizează controlul gestionar de fond si inventarierea si după caz, casarea anuala a patrimoniului;
8. organizează activitatea de control ierarhic operativ curent, precum si cea de control fmanciar-preventiv ;
9. întocmeşte notele contabile si centralizatoare pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
10. întocmeşte statele de plata ale salariaţilor, urmărind efectuarea reţinerilor legale si virarea acestora la bugetul de stat;
11. efectuează chenzinal si ori de cate ori este nevoie, calculul si plata drepturilor băneşti (salarii, concedii de odihna, medicale,);
12. intocmeste planul de casa ;
13. tine evidenta contabila a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor si mijloacelor băneşti;
14. organizează baza de date si arhiva financiar-contabilă;
15. calculează conform normelor legale în vigoare, salariile personalului angajat;
16. tine evidenta statelor de funcţii ale clubului si urmăreşte corecta lor aplicare;
17. răspunde de încadrarea personalului în conformitate cu statul de funcţiuni si fondul de salarii aprobat;

t) întocmeşte lucrările privind încadrarea personalului, timpul de lucru, concediile de odihna, sancţionarea disciplinara (inclusiv desfacerea contarctului de munca), întocmeşte dosarele de pensionare, deciziile cu majorarea si indexarea salariilor,indemnizațiile de conducere, a gradațiilor, orelor suplimentare, sporului de vechime, fișele postului, precum și alte drepturi salariale

u) răspunde de efectuarea și legalitatea achizițiilor publice contractate de catre CSMTGM.

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE SECRETARIAT**

**Art. 24**. Atribuțiile funcției de secretariat sunt urmatoarele:

1. asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare si predare a corespondentei  la cabinetul directorului executiv, precum si expedierea acestora la destinatar dupa rezolvare;
2. înregistreaza întreaga corespondenta si asigura difuzarea ei dupa repartizarea facuta de catre directorul executiv;
3. organizeaza compartimentul de arhiva al clubului;
4. organizeaza activitatea de protocol a directorului executiv;
5. organizeaza audientele la directorul executiv;
6. asigura multiplicarea materialelor elaborate de catre conducerea CSU;
7. participă la ședințele de lucru ale Comitetului director, întocmind procesul-verbal
8. întocmește fișele colective de pontaj pe baza condicii de prezență
9. asigura  aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum si a birourilor clubului
10. îndeplinește orice altă activitate solicitată de directorul executiv.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÎRGU MUREŞ ŞI A PARTICIPANŢILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ (SPORTIVI, ANTRENORILORI, MASEURI, ETC.)

OBLIGAŢIILE CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÂRGU MUREŞ (CSMTGM)

Art.25. CSMTGM îi revin în principal următoarele obligaţii cu privire la activitatea sportivă:

1. să asigure condiţii normale şi legale de desfăşurare a activităţilor sportive;
2. să asigure materialele şi echipamentul sportiv pentru desfăşurarea activităţii sportive;
3. sa asigure transportul şi taxele asimilate,în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

la toate competiţiile sportive naţionale şi internaţionale la care participă sportivii,antrenorii şi alte persoane care participă la realizarea activităţilor sportive şi care constituie delegaţia sportivă;

1. să asigure transportul cu auto şi/sau avion ( 1 drum dus-întors) sportivilor şi antrenorilor străini la venirea şi plecarea la/de la lotul echipei;
2. să asigure cazarea şi masa în limitele maxime admise de legislaţia în vigoare la toate competiţiile sportive la care participă sportivii,antrenorii,maseurii ,etc şi care constituie delegaţia sportivă;
3. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi,în condiţiile legii;
4. să înfiinţeze Registrul general de evidenţa a participanților la activitatea sportivă şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
5. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
6. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor
7. să asigure la competiţiile sportive organizate în ţară băuturi răcoritoare în limita maximă admisă de legislaţia în vigoare;
8. să asigure gustări,băuturi răcoritoare,cafea şi altele asemenea în cadrul acţiunilor sportive în limita maximă admisă de legislaţia în vigoare;
9. să asigure în mod gratuit participanţilor la activitatea sportivă(sportivi,antrenori) cel puțin masă de prânz;
10. să asigure în mod gratuit cazarea şi utilităţile(gaz,curent,apă,internet,etc)pentru imobilele închiriate inclusiv plata impozitelor şi taxelor datorate pentru veniturile în natura conform cu legislaţia în vigoare ;
11. să asigure în tot cursul procesului de pregătire, antrenamente, competiţii şi în afara lor, asistenţă medicală de specialitate şi investigaţii medicale pentru afecţiunile dobândite ca urmare a practicării activităţii sportive, prin medici şi unităţi sanitare de specialitate;
12. să asigure vitamine şi susţinătoare de efort recomandate de medic ,în limitele maxime admise de legislaţia în vigoare;
13. să asigure medicamente, materiale sanitare,unguente şi produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere şi recuperare recomandate de medic, în limitele maxime admise de legislaţia în vigoare;
14. să ofere condiţii de refacere şi recuperare, constând în asistenţă medicală specializată şi terapie sportiva pentru afecţiunile dobândite ca urmare a prestării activităţii sportive ,să suporte costul total al operaţiilor şi al tratamentelor medicale în caz de accidentare a sportivilor în timpul programului oficial al echipei (antrenamente, meciuri şi deplasări);
15. să asigure vaccinurile şi medicamentele specifice unor ţări sau localităţi unde se desfăşoară acţiunile sportive;
16. să încheie poliţe de asigurări de sănătate pentru sportivi ,antrenori şi dacă este cazul, şi pentru alte persoane care participa la activitatea sportivă sau fac parte din delegaţia sportivă;
17. să asigure în mod gratuit obţinerea vizelor şi a permiselor de şedere pentru sportivi şi antrenori ;

r) să asigure obţinerea vizelor de intrare în ţările în care au loc acţiunile;

s) să asigure participanţilor la activitatea sportivă (sportivi,antrenori,maseuri,etc) remuneraţia în cuantumul şi în condiţiile prevăzute în contractul de activitate sportivă ;

t) să asigure plata tuturor taxelor prevăzute în Regulamentele competiţionale ale FSN, FRF şi AJF Mureş din ţara de provenienţă a sportivilor şi antrenorilor;

u) să asigure plata serviciilor de consultanţă în domeniul sportiv referitoare la sportivi şi antrenori;

1. să asigure traducerea tuturor documentelor în relaţia cu sportivii şi antrenorii străini,să asigure plata diverselor taxe notariale şi a altor cheltuieli generate de înregistrarea fiscală a sportivilor şi antrenorilor străini ;

 z)să asigure orice alte obligaţii care revin în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu prevederile regulamentelor interne sau internaţionale ale FSN, FRF şi AJF Mureş în domeniu, cu prevederile contractelor de activitate sportivă;

w) să asigure participantului la activitatea sportivă prezenţa la echipele naţionale la solicitarea Federaţiei Naţionale în conformitate cu Regulamentele sportive ale FSN, FRF şi AJF Mureş, fără a plăti cheltuieli de deplasare sau alte cheltuieli legate de acţiunea echipei naţionale.

OBLIGAŢIILE PARTICIPANŢILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ

Art.26. Sportivilor şi antrenorilor, le revin în principal următoarele obligaţii:

1. să practice sportul de performanţă pentru . Având dreptul oficial de a practica acest joc ca sportiv de peformanţă pe baza Licenţei sportive şi a Legitimaţiei eliberate de FSN, FRF şi AJF Mureş
2. să participe la programul de pregătire, jocuri amicale şi oficiale, cantonamente pe care conducerea tehnică a le stabileşte în conformitate cu calendarul competiţional al FSN, FRF si AJF Mureş.
3. să participe cu echipa la competiţiile oficiale de volei de performanţă naţionale şi internaţionale având ca scop îndeplinirea obiectivelor de performanţă stabilite de şi respectând statutele şi regulamentele Federaţiilor Naţionale ale FRF şi AJF Mureş.
4. să practice jocul de performanţă pentru club în scopul de a obţine cât mai multe victorii în competiţiile oficiale şi neoficiale, naţionale şi internaţionale. Pentru aceasta sportivii se obliga să depună tot efortul necesar pentru a juca la cel mai înalt nivel al performanţei.
5. să respecte şi să îndeplinească cu conştiinciozitate şi profesionalism toate atribuţiile şi sarcinile specifice activităţii, să colaboreze în permanenţă pe baze corecte şi principiale cu toţi ceilalţi componenţi ai echipei, cu membrii echipei tehnice precum şi cu toţi membrii administraţiei pentru îndeplinirea în cele mai bune condiţii a obiectivelor de performanţă asumate.
6. să nu consume substanţe dopante sau asimilate acestora interzise de regulamentele sportive naţionale şi internaţionale, respectiv federațiile de specialitate.
7. să participe la toate jocurile, cantonamentele şi antrenamentele echipei, la toate discuţiile reprezentanţilor clubului cu jucătoarele, precum şi alte acţiuni care se înscriu în cadrul planului de pregătire al echipei pentru jocuri şi competiţii, cu excepţia perioadelor în care sportivii participă la înscrierea pentru examenele de promovare în studiile absolvite şi pentru susţinerea examenelor de definitivare a carierei profesională;
8. să se prezinte urgent în caz de îmbolnăvire sau accidentare la medicul nominalizat de club şi acceptat de sportiv, să se supună tratamentului acestuia care nu va avea ca efect sechele ulterioare de sănătate;
9. să adopte o atitudine de sportivitate, fair-play faţă de toate persoanele implicate sau participante direct la jocuri, antrenamente, deplasări sau alte acţiuni ale ;
10. să fie la dispoziţia tot timpul necesar pe parcursul a şapte zile pe săptămână pentru toate activităţile specifice: antrenamente, jocuri, pregătire teoretică, şedinţe de analiză, vizionări de materiale video, şedinţe de forţă, servirea mesei şi alte acţiuni hotărâte de antrenorul principal şi de conducerea ;
11. să folosească şi să întreţină în bune condiţii echipamentul sportiv al precum şi alte materiale pe care le primeşte în dotare, şi să le utilizeze strict în ocaziile specificate de ;
12. să respecte cu stricteţe regulile privind confidenţialitatea câştigurilor băneşti din prezentul contract precum şi să manifeste simt de răspundere şi loialitate pe toata durata executării prezentului contract;
13. să nu încheie, pe parcursul contractului, un alt angajament indiferent de ce natură (civilă, de muncă, etc.) şi indiferent care domeniu de activitate (economic sau neeconomic, comercial , sportiv etc.) cu o altă grupare sportivă din ţară sau din străinătate, cu excepţia cazului când există acceptul scris, în acest sens, al conducerii ;
14. să participe la toate acţiunile structurii sportive atât sportive cât şi de marketing şi promovare a sponsorilor şi/sau partenerilor structurii sportive;
15. să nu parieze pe evenimentele sportive în care este implicat ;
16. la finalul partidelor considerate pe teren propriu să rămână în spaţiul de joc minimum 20 de minute de la finalul disputei pentru a acorda autografe sau a face poze cu fanii echipei;
17. fiecare sportiv/antrenor/membru al staff-ului este responsabil cu menţinerea curăţeniei pe locul său din autocar;
18. sportivii au interzis sa fumeze în sala de joc şi în autocar;
19. să nu introducă animale de companie în locuinţele închiriate de CSMTGM.

ART.27. REMUNERAŢIA PARTICIPANŢILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ Art.34.

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

2. Remuneraţia se plăteşte în lei, de regulă prin virament bancar, în condiţiile contractului de activitate sportivă.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA, PROGRAMULUI DE LUCRU ŞI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAŢILOR

Art.28.Conform legislaţiei în vigoare , durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi,respectiv de 40 de ore pe săptămână şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru cei angajaţi cu contract de muncă cu timp parţial ,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.29.Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive,sâmbătă şi duminica.

Art.30.Conducerea societăţii îşi rezervă dreptul,respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului.

Art.31.

1. Conducerea are obligaţia de a înfiinţa evidenţa prezentei personalului la serviciu,pe baza unei condici în care salariaţii vor semna la prezentare şi la plecare.
2. înainte de începerea programului de lucru,precum şi la sfârşitul orelor de program,salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă .Conducătorul locului de muncă are obligaţia să vizeze zilnic condica de prezenţă ,la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

3.Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit,trebuie să raporteze superiorului ierarhic situaţia ,chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. în afara situaţiilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. în cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa celui în cauza(boală, accident,etc)superiorul ierarhic trebuie informat imediat,acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, daca este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

 Art.32Conducătorul locului de muncă și managerii pe ramură sportivă răspund de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă,concediile fără plata, zilele libere plătite,învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă si odihna al salariaţilor, pe care le înaintează secretariatului.

Art.33.Concediul de odihnă,concediul medical şi alte concedii

1. Salariaţii au dreptul,în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.
2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării anuale aprobate de directorul unităţii cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor. în cazul când programarea se face fracţionat, angajatorul stabileşte programarea astfel încât fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic celpuţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Plecarea în concediul de odihnă se va face cu avizul şefului direct.
3. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. La acestea se mai adaugă zile de concediu în funcţie de vechimea totală în muncă astfel:

Până la 10 ani vechime 21 zile

Peste 10 ani vechime 25 zile

1. Zilele de sărbători legale şi 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, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel:

* căsătoria salariatului - 5 zile;
* naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
* decesul soţului (soţiei) 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 şi să justifice absenţa în caz de boală,sau eventual să anunţe probabilitatea absenţei pentru cauza de boală.

7. In perioada concediilor medicale,a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor,raporturile de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului.

8. Personalul are dreptul la concedii fără plata în condiţiile legii. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicaţiile 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 desfăşurare 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 dreptulla concediul deodihnă 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 excepţionale, cu respectarea dispoziţiilor contractului colectiv de munca, pe durate determinate, stabilite prin acordul pârtilor, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât si necesitatea asigurării funcţionarii serviciului respectiv. Cererea cu privire la acordarea concediului fara plata, în condiţiile alin. 2 si 3, vizata de către directorul executiv va fi depusa-la registratura clubului si ,va fi supusa aprobării conducerii instituţiei.

Art.34.Delegarea, detaşarea

Condiţiile în care se efectuează delegarea salariaţilor sunt cele reglementate de Codul Muncii.

SALARIZAREA

Art.35.

1.Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de baza, indemnizaţiile,sporurile ,precum şi alte adaosuri.

2.Salariul este confidenţial,angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii .

Art.36.

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

2.Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

3.Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată,precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

Art.37.

1. Din salariu nu poate fi operată nici o reţinere,în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
2. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă ,lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.

3.In cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

1. obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;
2. contribuţiile şi impozitele datorate către stat
3. daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite
4. acoperirea altor datorii

Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi 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 profesionala poate fi iniţiata de angajator sau de salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioara, a contractului colectiv de munca si a contractului individual de munca, astfel încât atitudinea părtilor să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligaţiile pârtilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu CSMTGM care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul pârtilor si fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de munca.

**Art.41**. Formarea profesionala si evaluarea cunoştinţelor salariaţilor CSMTGM, se poate realiza prin următoarele forme:

1. participarea la cursuri organizate de către universităţi sau alte instituţii abilitate
2. stagii de practica si specializare în tara si în străinătate
3. alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislaţia în vigoare

**Art .42.** (1) În cazul în care participarea ia cursurile sau stagiile de formare profesionala este iniţiala 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 ocazionat 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. 39.

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă , ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40. Salariaţii CSMTGMau următoarele obligaţii de disciplină a muncii:

1. sa respecte programul de lucru, conform dispoziţiilor din prezentul Regulament
2. sá 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;
3. sa participe cu simt de răspundere la instructajul introductiv si la cele periodice de protecţia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor
4. sa aplice si sa respecte normele legale de securitate si sanatate în munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
5. sa respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intra in instituţie vor fi înregistrate la Registratura clubului;
6. sa poarte la locul de munca o tinuta decenta si sa aiba o comportare civilizata si demna;
7. sa dea dovada, la locul de munca, atât în relaţia cu colegii, cât si în interacţiunea cu terte persoane, de solicitudine si principialitate;
8. sa anunţe cu maxima promptitudine superiorul ierarhic despre orice situaţie de pericol iminent despre care are stiinta;
9. sa anunţe, în cazul unor situaţii excepţionale, în 24 de ore, şefii ierarhici, în situaţia în care sunt obligaţi sa lipsească de la serviciu din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de munca. Neanuntarea incidentului în termen, determina nerecunoasterea de catre conducerea CSMTGM) a certificatului medical si pontarea salariatului absent ca nemotivat;
10. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executării contractului individual de munca;
11. sa anunţe despre orice modificare a datelor personale intervenite în situaţia sa;
12. sa nu divulge informaţii administrative si / sau ştiinţifice cu regim intern special unor personae neautorizate sa le cunoască, din interiorul sau din afara CSMTGM
13. sa respecte si sa asigure, pe toata durata derulării contractului individual de munca, confidenţialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condiţiile prevederilor contractului colectiv de munca aplicabil.

**Art.41.** Salariaţilor CSMTGM le este interzis:

1. să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sa se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta băuturilor alcoolice;
2. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
3. să adreseze injurii si / sau jigniri celorlalţi membri ai comunităţii CSMTGM, indiferent de raporturile ierarhice;
4. sa **hartuiasca**\* si / sau sa calomnieze alţi membri ai comunităţii CSMTGM indiferent de raporturile ierarhice;

\*Interzicerea si sancţionarea hărţuirii sexuale. Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire sexuala-. Sunt considerate hărţuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituţiei si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii si a moralului angajaţilor. în sensul celor de mai sus, nu este permis angajaţilor si sportivilor clubului sa impună constrângeri, sau sa exercite presiuni de orice alta natura în scopul obţinerii de favoruri de natura sexuala. Salariaţii, care vor fi autorii dovediţi ai unor jte prevăzute mai sus, vor fi sancţionaţi conform prevederilor legale.

1. sa desfasoare în incinta CSMTGM activitati politice de orice fel;
2. sa utilizeze numele CSMTGMÍ în scopuri care pot duce la prejudiciera prestigiului instituţiei;
3. sa comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.42.

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

1. avertisment scris;
2. retrogradarea în funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de baza şi/sau, după caz,şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
6. Amenzile disciplinare sunt interzise.
7. Pentru aceiaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

4.Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen;radierea sancţiunilor se constată prin Decizie scrisă.

1. Absenţa nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară si se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condiţiile legii.
2. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica structura sportivă în cazul participanţilor la activitatea sportivă sunt:
3. avertisment
4. amenda - 5% din valoarea unei remuneraţii nete lunare
5. propune federaţiilor sportive naţionale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ Art.43.

1.Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă , ordinelor şi dispoziţiilor 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, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

2.Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

3.1n vederea desfăşurării 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 şi locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte.

1. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin.2 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

5.1n cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

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

1. Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
2. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
3. gradul de vinovăţie al salariatului;
4. consecinţele abaterii disciplinare;
5. comportarea generală în serviciu a salariatului;
6. eventualele sancţiuni 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 sa cuprindă:indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei,descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară prealabilă şi ascultarea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare,a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului.

Art.44.

1.In baza propunerii comisie de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancţionare.

1. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
2. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
3. gradul de vinovăţie al salariatului;
4. consecinţele abaterii disciplinare;
5. comportarea generală în serviciu a salariatului;
6. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
7. precizarea prevederilor din statutul de personal,regulamentul intern,contractul individual de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.
8. Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.45.

1. Decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
2. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
3. precizarea prevederilor din statutul de personal,regulamentul intern,contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat.
4. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care,în condiţiile prevăzute la art.267 alin (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
5. temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
6. termenul în care sancţiunea poate fi contestată
7. instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.2.Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
8. Decizia de sancţionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
9. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire,ori,în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată,la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
10. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
11. 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

SALARIAŢILOR

Art.46. Evaluarea performanţelor constă în aprecierea gradului în care angajaţii îşi îndeplinesc responsabilităţile de serviciu şi se face anual.

Art.47. Obiectivele de performanţă stabilite la nivel de unitate sunt:

* Orientarea spre succes-acţionează pentru îmbunătăţirea performanţelor sau pentru a realiza o sarcină mai bine, mai ieftin, mai eficient,angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare.
* Preocuparea pentru ordine şi calitate - întreprinde acţiuni personale pentru a asigura exactitatea şi calitatea muncii proprii şi a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor şi prin dezvoltarea şi menţinerea sistemelor de organizare a muncii şi informaţiilor.
* Capacitatea de a lega relaţii interumane;
* Munca în echipă-intenţia de a lucra cooperând cu ceilalţi, de a face parte din echipă, de a lucra împreună.

Art.48. Criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului:

* Cantitatea şi calitatea lucrărilor şi sarcinilor realizate;
* Gradul de îndeplinire a sarcinilor şi lucrărilor la termenele stabilite;
* Eficienţa lucrărilor în contextul atingerii obiectivelor propuse;
* Capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
* Iniţiativă şi creativitate;
* Comportament în situaţiile de criză;
* Capacitatea de comunicare;
* Capacitatea de analiză şi sinteză a riscurilor şi influenţelor;
* Motivaţia candidatului;
* Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale şi respectarea relaţiilor ierarhice;
* Capacitatea de adaptare la situaţii neprevăzute;

Art.49.Pentru evaluarea performanţelor pe baza criteriilor de evaluare se vor folosi următoarele calificative:

1. Foarte slab-performanţa este cu mult sub standard. În acest caz se pune în mod serios problema dacă persoana respectivă se mai poate corecta şi dacă mai poate fi menţinută pe acel post.
2. Slab-performanţa este sub limita minimă a standardului, existând posibilitatea îmbunătăţirii performanţelor într-un viitor apropiat.
3. Satisfăcător-performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă.
4. Bun-performanţa se situează în limitele superioare ale standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi.
5. Foarte bun -de excepţie, persoana este atât de bună pentru îndeplinirea funcţiei, încât necesită o apreciere specială.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.50.

1. Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
2. Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condiţiile legii şi ale Regulamentului Intern.
3. Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.51.

1. Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului şi se înregistrează la secretariat/Registratură.

2.In cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului numeşte o persoană sau o comisie să verifice realitatea lor .

3.In urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

1. Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamaţiei.

5.In situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.52.

1. Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceiaşi problemă.
2. In cazul în care un salariat adresează în aceiaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa,salariatul urmând să primească un singur răspuns.
3. Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceiaşi problemă, acestea se clasează,făcându-se menţiunea că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art.53.

1.Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

1. Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

3.In situaţia în care apar divergenţe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective , unităţile şi sindicatele vor încerca soluţionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergenţă se vor adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

1. Condiţiile declanşării conflictelor de interese, procedura concilierii,medierii şi arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
2. Condiţiile declanşării conflictelor de drepturi şi procedura soluţionării acestora sunt potrivit dispoziţiilor în vigoare.

CAPITOLUL XII DISPOZIŢII FINALE

 Art.54.

1. Prezentul Regulament are la baza prevederile legislaţiei în vigoare.
2. Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul Muncii şi în celelalte acte normative în vigoare pentru personalul salariat.
3. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat cu întreg personalul şi afişat la sediul unităţii. Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura fiecărui salariat. De asemenea , acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura fiecărui sportiv,antrenor sau altei persoane care contribuie la realizarea activităţii sportive şi care are încheiat cu un contract de activitate sportivă.

4.Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului de ordine interioară, va fi adusă de îndată la cunoştinţa salariaţilor şi a participanţilor la activitatea sportivă. Orice salariat sau participant la activitatea sportivă interesat poate sesiza conducerea unităţii cu privire la dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

1. Regulamentul de Ordine Interioară va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele o impun.